

СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет
Кафедра

Экономический
Экономики и управления

Оценочные материалы по дисциплине (модулю)

дисциплина

Основы кадрового делопроизводства

Блок Б1, часть, формируемая участниками образовательных отношений, Б1.В.07

цикл дисциплины и его часть (обязательная часть или часть, формируемая участниками образовательных отношений)

Направление

44.03.05

Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)

код

наименование направления

Программа

Экономика. Управление в сфере образования

Форма обучения

Очная

Для поступивших на обучение в
2021 г.

Разработчик (составитель)

Калашников В. Г.

ученая степень, должность, ФИО

1. Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций и описание показателей и критериев оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)	3
2. Оценочные средства, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)	5
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), описание шкал оценивания	10

1. Перечень компетенций, индикаторов достижения компетенций и описание показателей и критериев оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

Формируемая компетенция (с указанием кода)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)	Показатели и критерии оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)				Вид оценочного средства
			1	2	3	4	
			неуд.	удовл.	хорошо	отлично	
ПК-4. Способен осуществлять планирование и контроль выполнения показателей по труду	ПК-4.1. Формулирует основные показатели по труду	Обучающийся должен: формулировать основные показатели по труду, необходимые для управления персоналом	Отсутствие знаний основных показателей по труду	Показывает знания только основного материала, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания о показателях по труду	Сформированные систематические знания о показателях по труду, прочное усвоение учебного материала, последовательное его изложение	Устный опрос
	ПК-4.2. Планирует использование показателей по труду в управлении персоналом	Обучающийся должен: планировать использование показателей по труду в управлении персоналом	Отсутствие умений планировать использование показателей по труду в управлении персоналом	Фрагментарные умения планировать использование показателей по труду в управлении персоналом	Успешное, но содержащее отдельные пробелы умение планировать использование показателей по труду в управлении персоналом	Сформированное умение планировать использование показателей по труду в управлении персоналом	Тестирование
	ПК-4.3. Применяет	Обучающийся должен:	Отсутствие навыков	Фрагментарное владение	В целом успешное, но	Сформированное владение	Контрольная работа

	методики определения показателей по труду в управлении персоналом	применять методики определения показателей по труду в управлении персоналом	применения методик определения показателей по труду в управлении персоналом	методиками определения показателей по труду в управлении персоналом	неполное владение основными методиками определения показателей по труду в управлении персоналом	основными методиками определения показателей по труду в управлении персоналом	
--	---	---	---	---	---	---	--

2. Оценочные средства, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Вопросы для устного опроса

Выявление сформированности компетенции на этапе "Знания"

1. Особенности кадровых документов и предъявляемые к ним требования.
 2. Система документационного обеспечения управления персоналом.
 3. Виды кадровой документации.
 4. Стандарты делопроизводства. Применяемые бланки документов.
 5. Стандарты делопроизводства. Оформление отдельных реквизитов документов.
 6. Унифицированные формы документов по учету кадров.
 7. Организационные документы. Устав организации.
 8. Структура организации.
 9. Штатное расписание организации.
 10. Положение о структурном подразделении.
 11. Должностные инструкции работников.
 12. Правила внутреннего трудового распорядка.
 13. Коллективный договор.
 14. Положение о защите персональных данных работника.
 15. Оформление приема на работу. Документирование поиска и привлечения кандидатов.
- Документы, предъявляемые при приеме на работу.
16. Трудовой договор. Содержание и условия трудового договора.
 17. Регистрация трудовых договоров.
 18. Оформление приказа о приеме на работу.
 19. Изменение трудового договора. Оформление перевода на другую работу.
 20. Документационное оформление изменений существенных условий трудового договора.
 21. Оформление графика отпусков в организации.
 22. Оформление приказа о предоставлении отпуска.
 23. Оформление продления отпуска и отзыва из отпуска.
 24. Учет рабочего времени персонала организации.
 25. Оформление работы в выходные и праздничные дни.
 26. Процедура и порядок оформления привлечения к дисциплинарной ответственности.
 27. Оформление поощрений за труд. Учет поощрений и взысканий.
 28. Отстранение от работы. Процедура и порядок оформления.
 29. Документационное обеспечение аттестации работников.
 30. Документационное оформление работы с резервом руководящих кадров.
 31. Расторжение трудового договора с работником. Унифицированная форма приказа.
 32. Особенности оформления расторжения трудового договора с работником при увольнении по инициативе работника.
 33. Особенности оформления расторжения трудового договора с работником при увольнении по соглашению сторон.
 34. Особенности оформления расторжения срочного трудового договора.
 35. Особенности оформления расторжения трудового договора с работником при увольнении по сокращению штата или численности работников организации.
 36. Особенности оформления расторжения трудового договора с работником при увольнении в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогула,

- появления на работе в состоянии алкогольного опьянения).
37. Порядок учета мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.
 38. Ведение трудовых книжек. Заполнение сведений о работнике.
 39. Ведение трудовых книжек. Заполнение сведений о работе и прекращении трудового договора.
 40. Ведение трудовых книжек. Заполнение сведений о награждении. Внесение изменений в записи.
 41. Оформление дубликата трудовой книжки. Порядок учета и хранения трудовых книжек.
 42. Формирование и ведение личных дел работников.
 43. Ведение личных карточек формы Т-2.
 44. Составление номенклатуры дел службы кадров.
 45. Подготовка дел службы кадров для передачи в архив организации.
 46. Использование вычислительной техники в системе документационного обеспечения управления персоналом.

Тест

Выявление уровня сформированности компетенции на этапе "Умения"

Тест по кадровому делопроизводству

1. Новый сотрудник отработал в организации всего 10 дней. Нужно ли выплачивать ему компенсацию за неиспользованный отпуск?
 - а) Да, за 1 день
 - б) Да, за 2,33 дня отпуска
 - в) На усмотрение работодателя
 - г) Нет
2. Если оплата труда в компании ниже средней в регионе по соответствующему виду экономической деятельности, то работодатель может быть:
 - а) Привлечен к административной ответственности
 - б) Оштрафован
 - в) Вызван на зарплатную комиссию в налоговую
 - г) Вызван на зарплатную комиссию в трудовую инспекцию
3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65):
 - а) СНИЛС
 - б) ИНН
 - в) Свидетельство о браке
 - г) Свидетельство о рождении ребенка
4. Какой срок считается максимальным для испытания при приеме на работу (ст. 70):
 - а) 1 год
 - б) 6 месяцев
 - в) 3 месяца
 - г) Нет ограничений
5. 3 июля (вторник) сотрудник прогулял. Каким днем его уволить за прогул, если письменные объяснения он предоставил 4 июля?
 - а) 2 июля
 - б) 3 июля
 - в) 4 июля
 - г) При наличии объяснений увольнение не правомерно
6. Правомерно ли увольнение сотрудника за использование «В контакте» в течение

рабочего дня с рабочего компьютера

- а) Нет
- б) Правомерно для сотрудников, в чьи должностные обязанности не входит работа в соц сетях (работа по поиску персонала, таргетингу, размещение контента в группе работодателя и т.д.)

в) Правомерно, если в ПВТР прописан запрет на пользование соц сетями на работе

г) Правомерно, работник не должен «сидеть» в соц сетях на работе

7. Если сотрудник не указал в заявлении об увольнении по собственному желанию дату прекращения трудовых отношений, то работодатель:

а) Может уволить сотрудника, когда ему будет найдена замена

б) Должен уволить сотрудника в течение трёх дней

в) Должен уволить сотрудника до истечения двух недель после подачи заявления

г) Не может уволить работника до истечения двух недель после подачи заявления

8. Учебный отпуск предоставляется на основании:

а) Справки-вызова

б) Зачётной книжки

в) Выписки из учебной ведомости ВУЗа

г) Академической справки

9. Если сотрудник идёт в отпуск не по графику отпусков:

а) График отпусков нужно переделать

б) В графе 6 заштриховать даты планируемого отпуска и вместо них написать новые

в) В графе 6 зачеркнуть даты планируемого отпуска и рядом написать новые

г) Внести даты фактического отпуска в графу 7

10. Что делать, если в личной карточке закончилось место для внесения информации об отпуске сотрудника:

а) Больше не вносить в личную карточку записи об отпуске

б) Замазать штрихом или заклеить имеющуюся информацию и сверху написать новую

в) Завести вторую личную карточку

г) Оформить дополнение к личной карточке

11. Если сотрудник взял отпуск со 2 мая 2019 года на 2 недели, то когда ему выходить на работу?

а) 16 мая

б) 17 мая

в) 20 мая

г) 24 мая

12. Что делать, если беременная сотрудница предъявила работодателю больничный не сразу, как получила его, а позднее?

а) Оформлять отпуск задним числом, а пособие выплачивать в полном объёме днём, когда сотрудница принесла больничный

б) Оформлять отпуск на 140 дней сегодняшним числом и выплачивать пособие с того момента, как сотрудница принесла больничный и написала заявление

в) Отпуск предоставить на 140 дней завтрашним числом. Пособие выплатить с того момента, как сотрудница принесла больничный и заявление

г) Оформить отпуск с завтрашнего дня по дату окончания, указанную в больничном. Пособие выплатить не полностью, а с момента оформления и до даты, указанной в больничном

13. Вкладыш к трудовой книжке прикрепляется

а) С помощью степлера

б) Вшивается нитками

в) Приклеивается

г) Вкладывается в середину без прикрепления

14. При смене фамилии сотрудника на титульном листе трудовой книжки необходимо:

- а) Написать рядом новую фамилию, взяв прежнюю в скобки
 - б) Старая фамилия зачеркивается одной чертой и вписывается новая фамилия
 - в) Прежнюю фамилию замазать корректором
 - г) Вписать новую фамилию пастой другого цвета
15. В трудовой книжке могут быть записи о (ст. 66):
- а) Награждениях
 - б) Выговорах
 - в) Нарушениях
 - г) Награждениях, выговорах, нарушениях
16. При переименовании организации запись в трудовую книжку:
- а) Вносить не нужно
 - б) Нужно только тем работникам, которые увольняются из компании
 - в) Нужно только в случае смены организационно-правовой формы
 - г) Нужно
17. При увольнении трудовая книжка выдаётся сотруднику:
- а) В день написания заявления об увольнении
 - б) В день, предшествующий увольнению
 - в) В последний рабочий день
 - г) В срок, согласованный с сотрудником
18. Как отразить на титульном листе трудовой получение сотрудником в/о?
- а) Зачеркнуть ранее внесённую запись и написать новую
 - б) Зачеркнуть ранее внесённую запись и рядом сделать новую
 - в) Зачеркнуть ранее внесённую запись, сделать новую запись, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома
 - г) Новый уровень образования указать через запятую, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома
19. Если сотрудник просит временно выдать ему трудовую книжку, то необходимо:
- а) Взять у него расписку
 - б) В книгу учёта движения трудовых книжек внести регистрационную запись
 - в) Отметить это в отдельной учетной книге
 - г) Варианты б и в
20. Можно ли восстановить трудовую книжку, которую потерял работник
- а) Выдать дубликат должен работодатель, если лицо, поступающее к нему на работу, напишет заявление о потере трудовой книжки
 - б) Выдать дубликат должен работодатель по последнему месту работы, самостоятельно собрав все необходимые документы
 - в) Выдать дубликат должен работодатель по последнему месту работы, на основании заявления и документов, собранных потерявшим трудовую книжку работником
 - г) На основании обращения работодателя дубликат трудовой книжки можно получить в МФЦ

Практические задания

Выявление уровня сформированности компетенции на этапе "Владение"

1. Составить и оформить приказ по основной деятельности о внесении изменений в штатное расписание. В констатирующей части текста укажите, что в связи с производственной необходимостью и открытием цеха по производству полуфабрикатов. В распорядительной части текста внести в штатное расписание торговой компании следующие изменения: ввести должность повара по производству полуфабрикатов с окладом ...руб . Контроль за исполнение приказа возложите на зам.директора.
3. Оформить унифицированные формы приказов по личному составу о приеме, переводе, от-пуске, увольнении. Оформление личной карточки.

4. Составить и оформить объяснительную записку главного механика предприятия руководителю о факте невыполнения распоряжения о монтаже оборудования на участке.
5. Составить и оформить претензию и исковое заявление с использованием справочно-правовой системы КонсультантПлюс и текстового процессора Word из пакета программ MS Office .
6. Составить и оформить номенклатуру дел с использованием справочно-правовой системы Консультант Плюс.

Перечень вопросов к зачету

1. Понятие кадрового делопроизводства.
2. Современная регламентация документирования трудовых отношений в законодательных и нормативных актах.
3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.
4. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.
5. Инструктивно- методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.
6. Структура организационно-правовых документов.
7. Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
8. Назначение плановых документов, их виды, структура.
9. Требования к составлению плановых документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
10. Назначение договорных документов, их виды, структура.
11. Требования к составлению договорных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
12. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
13. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления
14. Справочно-информационная документация, виды, правила составления
15. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
16. Отчетная кадровая документация, виды, требования к составлению и оформлению
17. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Методы учета использованного рабочего времени.
18. Условные обозначения видов затрат рабочего времени.
19. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.
20. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность.
21. Кадровый документооборот.
22. Номенклатура дел кадрового подразделения.
23. Функции кадровой службы.
24. Мотивация и адаптация персонала.
25. Оперативное хранение документов кадровой службы.
26. Порядок формирования личных дел.
27. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.

28. Пакет документов при проведении аттестации.

29. Порядок оформления документов на награждение государственными наградами.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), описание шкал оценивания

Процедуры оценивания

Объем и уровень сформированности компетенций целиком или на различных этапах у обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля количественной оценкой, выраженной в рейтинговых баллах. Оценке подлежит каждое контрольное мероприятие.

При оценивании сформированности компетенций применяется четырехуровневая шкала «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Максимальный балл по каждому виду оценочного средства определяется в рейтинг-плане и выражает полное (100%) освоение компетенции.

Уровень сформированности компетенции «хорошо» устанавливается в случае, когда объем выполненных заданий соответствующего оценочного средства составляет 80-100%; «удовлетворительно» – выполнено 40-80%; «неудовлетворительно» – выполнено 0-40%

Рейтинговый балл за выполнение части или полного объема заданий соответствующего оценочного средства выставляется по формуле:

Рейтинговый балл = $k \times$ Максимальный балл,

где $k = 0,2$ при уровне освоения «неудовлетворительно», $k = 0,4$ при уровне освоения «удовлетворительно», $k = 0,8$ при уровне освоения «хорошо» и $k = 1$ при уровне освоения «отлично».

Оценка на этапе промежуточной аттестации выставляется согласно Положению о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов БашГУ:

На зачете выставляется оценка:

– зачтено – при накоплении от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),

– не зачтено – при накоплении от 0 до 59 рейтинговых баллов.

Результаты обучения по дисциплине (модулю) у обучающихся оцениваются по итогам текущего контроля количественной оценкой, выраженной в рейтинговых баллах. Оценке подлежит каждое контрольное мероприятие.

При оценивании сформированности компетенций применяется четырехуровневая шкала «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Максимальный балл по каждому виду оценочного средства определяется в рейтинг-плане и выражает полное (100%) освоение компетенции.

Уровень сформированности компетенции «хорошо» устанавливается в случае, когда объем выполненных заданий соответствующего оценочного средства составляет 80-100%; «удовлетворительно» – выполнено 40-80%; «неудовлетворительно» – выполнено 0-40%

Рейтинговый балл за выполнение части или полного объема заданий соответствующего оценочного средства выставляется по формуле:

Рейтинговый балл = $k \times$ Максимальный балл,

где $k = 0,2$ при уровне освоения «неудовлетворительно», $k = 0,4$ при уровне освоения «удовлетворительно», $k = 0,8$ при уровне освоения «хорошо» и $k = 1$ при уровне освоения «отлично».

Оценка на этапе промежуточной аттестации выставляется согласно Положению о модульно-рейтинговой системе обучения и оценки успеваемости студентов БашГУ:

На зачете выставляется оценка:

- зачтено - при накоплении от 60 до 110 рейтинговых баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- не зачтено - при накоплении от 0 до 59 рейтинговых баллов.

При получении на экзамене оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», на зачёте оценки «зачтено» считается, что результаты обучения по дисциплине (модулю) достигнуты и компетенции на этапе изучения дисциплины (модуля) сформированы.