

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заболотный Г.И.

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 29.05.2023

Уникальный программный ключ:

476db7d4accb36ef8130172be235477473d63457266ce26b7e9e40f733b8b08

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Самарский государственный технический университет»

(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала ФГБОУ ВО
"СамГТУ" в г. Новокуйбышевске

_____ / Г.И. Заболотни

" ____ " _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.1.01.07 «Кадровое делопроизводство»

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление персоналом
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2023
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	108 / 3
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

Б1.В.1.01.07 «Кадровое делопроизводство»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **38.03.03 Управление персоналом**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 955 от 12.08.2020 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

Доцент, кандидат
экономических наук, доцент
(должность, степень, ученое звание)

А.В Волкодаева

(ФИО)

Заведующий кафедрой

А.А. Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент
(ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета
факультета / института (или учебно-
методической комиссии)

А.А Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент
(ФИО, степень, ученое звание)

Руководитель образовательной
программы

А.А. Малафеев, кандидат
экономических наук, доцент
(ФИО, степень, ученое звание)

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4.1 Содержание лекционных занятий	6
4.2 Содержание лабораторных занятий	7
4.3 Содержание практических занятий	7
4.4. Содержание самостоятельной работы	9
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)	11
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения	11
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем	11
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	12
9. Методические материалы	12
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)	14

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Профессиональные компетенции			
Не предусмотрено	ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом и функционированию системы управления персоналом	ПК-1.6 Способен документировать процессы управления персоналом в организации	Владеть способностью документировать процессы управления персоналом в организации
			Знать основы кадрового делопроизводства
			Уметь документировать процессы управления персоналом в организации
	ПК-2 Способен осуществлять деятельность по регламентации, организации и нормированию труда и оплате труда персонала	ПК-2.4 Способен к разработке и внедрению кадровой и управленческой документации в организации	Владеть способностью к разработке и внедрению кадровой и управленческой документации в организации
			Знать виды кадровой и управленческой документации в организации
			Уметь разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию в организации

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **часть, формируемая участниками образовательных отношений**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины

ПК-1	Организационная культура и организационное поведение	Маркетинг персонала; Основы безопасности труда; Основы кадровой стратегии и кадрового планирования; Отбор и оценка персонала; Оценка и аттестация персонала; Пакеты прикладных программ; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: преддипломная практика; Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С; Разработка производственных управленческих решений; Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности; Управление персоналом организации; Управленческий учет и учет персонала; Финансовое право; Экономика и социология труда; Экономика управления персоналом
ПК-2	Организация производства	Основы безопасности труда; Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: преддипломная практика; Регламентация, нормирование и оплата труда на предприятиях; Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности; Управленческий учет и учет персонала; Экономика управления персоналом

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	4 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	48	48
Лекции	16	16
Практические занятия	32	32
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	60	60
подготовка к практическим занятиям	60	60
Итого: час	108	108

Итого: з.е.	3	3
-------------	---	---

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов
1	Кадровое делопроизводство в теории и практике	16	0	32	60	108
	Итого	16	0	32	60	108

4.1 Содержание лекционных занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
4 семестр				
1	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Основные направления работы кадровой службы	Ведение кадровой документации. Законодательные основы кадрового делопроизводства. Правила оформления кадровых документов. Хранение документов	2
2	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Планирование и организация работы по обеспечению кадрами	Кадровый резерв. Подбор персонала. Участие в аттестации.	2
3	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Кадровые документы	Документы, определяющие структуру и штат предприятия. Структура и штатная численность. Штатное расписание и штатная расстановка. Внутренние локальные нормативные акты. Положения о структурных подразделениях. Положение об оплате труда и премировании. Положение об обработке персональных данных работников. Должностные инструкции. Правила внутреннего трудового распорядка.	2

4	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Документы, оформляющие прием, перевод, увольнение	Трудовой договор. Изменения трудового договора. Приказы (прием, перевод, увольнение). Личная карточка работника. Трудовая книжка. Личное дело работника. Коллективный договор. Табель учета рабочего времени. Отпуск. Ежегодные основные и дополнительные отпуска. График отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы. Оформление отпуска. Командировки. Служебное задание. Приказ о направлении в командировку. Командировочное удостоверение. Отчет о результатах командировки.	2
5	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Другие документы	О поощрении и наложении взысканий. Об особом режиме рабочего времени. О сокращении штата и численности. О трудовой деятельности сотрудников. Регистрационные формы. Журналы учета и регистрации документов. Журналы проверок. Документы по специальному учету. Статистическая отчетность.	2
6	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Особенности оформления трудовых отношений в отдельных случаях	Совместительство. Совмещение. Замещение. Исполнение обязанностей без освобождения от основной работы.	2
7	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	Руководители. Женщины. Несовершеннолетние сотрудники. Работники, совмещающие работу с обучением. Материальная ответственность.	2
8	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Вопросы конфиденциальности в кадровом делопроизводстве	Государственная тайна. Коммерческая тайна. Служебная тайна. Готовность к проверке.	2
Итого за семестр:				16
Итого:				16

4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц; рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
4 семестр				
1	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Основные направления работы кадровой службы	Ведение кадровой документации. Законодательные основы кадрового делопроизводства.	2

2	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Основные направления работы кадровой службы	Правила оформления кадровых документов. Хранение документов	2
3	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Планирование и организация работы по обеспечению кадрами	Кадровый резерв.	2
4	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Планирование и организация работы по обеспечению кадрами	Подбор персонала. Участие в аттестации.	2
5	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Кадровые документы	Документы, определяющие структуру и штат предприятия. Структура и штатная численность. Штатное расписание и штатная расстановка.	2
6	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Кадровые документы	Внутренние локальные нормативные акты. Положения о структурных подразделениях. Положение об оплате труда и премировании. Положение об обработке персональных данных работников. Должностные инструкции. Правила внутреннего трудового распорядка.	2
7	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Документы, оформляющие прием, перевод, увольнение	Трудовой договор. Изменения трудового договора. Приказы (прием, перевод, увольнение). Личная карточка работника. Трудовая книжка. Личное дело работника. Коллективный договор. Табель учета рабочего времени.	2
8	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Документы, оформляющие прием, перевод, увольнение	Отпуск. Ежегодные основные и дополнительные отпуска. График отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы. Оформление отпуска. Командировки. Служебное задание. Приказ о направлении в командировку. Командировочное удостоверение. Отчет о результатах командировки.	2
9	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Другие документы	О поощрении и наложении взысканий. Об особом режиме рабочего времени. О сокращении штата и численности. О трудовой деятельности сотрудников.	2
10	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Другие документы	Регистрационные формы. Журналы учета и регистрации документов. Журналы проверок. Документы по специальному учету. Статистическая отчетность.	2
11	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Особенности оформления трудовых отношений в отдельных случаях	Совместительство. Совмещение. Замещение.	2
12	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Особенности оформления трудовых отношений в отдельных случаях	Исполнение обязанностей без освобождения от основной работы.	2

13	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	Руководители. Женщины. Несовершеннолетние сотрудники.	2
14	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	Работники, совмещающие работу с обучением. Материальная ответственность.	2
15	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Вопросы конфиденциальности в кадровом делопроизводстве	Государственная тайна. Коммерческая тайна. Служебная тайна.	2
16	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Вопросы конфиденциальности в кадровом делопроизводстве	Готовность к проверке.	2
Итого за семестр:				32
Итого:				32

4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
4 семестр			

Кадровое делопроизводство в теории и практике	Подготовка к практическим занятиям	<p>Ведение кадровой документации. Законодательные основы кадрового делопроизводства. Правила оформления кадровых документов. Хранение документов Кадровый резерв. Подбор персонала. Участие в аттестации. Документы, определяющие структуру и штат предприятия. Структура и штатная численность. Штатное расписание и штатная расстановка. Внутренние локальные нормативные акты. Положения о структурных подразделениях. Положение об оплате труда и премировании. Положение об обработке персональных данных работников. Должностные инструкции. Правила внутреннего трудового распорядка. Трудовой договор. Изменения трудового договора. Приказы (прием, перевод, увольнение). Личная карточка работника. Трудовая книжка. Личное дело работника. Коллективный договор. Табель учета рабочего времени. Отпуск. Ежегодные основные и дополнительные отпуска. График отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы. Оформление отпуска. Командировки. Служебное задание. Приказ о направлении в командировку. Командировочное удостоверение. Отчет о результатах командировки. О поощрении и наложении взысканий. Об особом режиме рабочего времени. О сокращении штата и численности. О трудовой деятельности сотрудников. Регистрационные формы. Журналы учета и регистрации документов. Журналы проверок. Документы по специальному учету. Статистическая отчетность. Совместительство. Совмещение. Замещение. Исполнение обязанностей без освобождения от основной работы. Руководители. Женщины. Несовершеннолетние сотрудники. Работники, совмещающие работу с обучением. Материальная ответственность. Государственная тайна. Коммерческая тайна. Служебная тайна. Готовность к проверке.</p>	60
Итого за семестр:			60
Итого:			60

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		
1	Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Янкович Ш.А., ЮНИТИ-ДАНА: 2017.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 81624	Электронный ресурс
2	Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны: учебное пособие / Кристалюк А.Н., Межрегиональная Академия безопасности и выживания (МАБИВ): 2014.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 33427	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
3	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Куняев Н.Н., Демушкин А.С., Фабричнов А.Г., Кондрашева Т.В., Логос, ред. Куняев Н.Н.: 2013.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 9083	Электронный ресурс
4	Современное кадровое делопроизводство: рабочая тетрадь / Гаджиева Е.Ю., Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа: 2017.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 73260	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование.

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Microsoft Office 2013	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное
2	Программное обеспечение «Антиплагиат.Эксперт»	АО «Антиплагиат» (Отечественный)	Лицензионное

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	Кадровое делопроизводство	http://alianskadrovic.ru/obrazcy-dokumentov	Ресурсы открытого доступа
2	Делопроизводство на компьютер	http://www.delcomp.ru	Ресурсы открытого доступа

3	Евфрат система электронного документооборота и автоматизации бизнес процессов, автоматизация делопроизводства	http://www.evfrat.ru	Ресурсы открытого доступа
4	ИПС Консультант +.Электронная версия.	http://sps-consultant.ru/	Ресурсы открытого доступа

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: набор демонстрационного оборудования: (экран, проектор, переносной ноутбук), комплект плакатов, специализированная мебель

Практические занятия

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации (аудитория для практических и семинарских занятий). Помещение оснащено специализированной мебелью.

Лабораторные занятия

Отсутствуют

Самостоятельная работа

Аудитория для самостоятельной работы. Помещение оснащено специализированной мебелью.

9. Методические материалы

Методические рекомендации при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т.п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Конспектирование лекции позволяет обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем можно было восстановить в памяти основные, содержательные моменты. Типичная ошибка, совершаемая обучающимся, дословное конспектирование речи преподавателя. Как правило, при записи «слово в слово» не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, необходимо сокращать текст, строить его таким образом, чтобы потом можно было легко в нем

разобраться. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно будет делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершенной. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации и т.п. с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету, экзамену. Конспект лекции – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

**Фонд оценочных средств
по дисциплине
Б1.В.1.01.07 «Кадровое делопроизводство»**

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление персоналом
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Очная
Год начала подготовки	2023
Институт / факультет	Кафедры филиала ФГБОУ ВО "СамГТУ" в г. Новокуйбышевске
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и менеджмент" (НФ-ЭиМ)
Объем дисциплины, ч. / з.е.	108 / 3
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Зачет

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной
программы**

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Профессиональные компетенции			
Не предусмотрено	ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом и функционированию системы управления персоналом	ПК-1.6 Способен документировать процессы управления персоналом в организации	Владеть способностью документировать процессы управления персоналом в организации
			Знать основы кадрового делопроизводства
			Уметь документировать процессы управления персоналом в организации
	ПК-2 Способен осуществлять деятельность по регламентации, организации и нормированию труда и оплате труда персонала	ПК-2.4 Способен к разработке и внедрению кадровой и управленческой документации в организации	Владеть способностью к разработке и внедрению кадровой и управленческой документации в организации
			Знать виды кадровой и управленческой документации в организации
			Уметь разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию в организации

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Код индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
Кадровое делопроизводство в теории и практике				

ПК-1.6 Способен документировать процессы управления персоналом в организации	Знать основы кадрового делопроизводства	зачет	Нет	Да
	Уметь документировать процессы управления персоналом в организации	зачет	Нет	Да
	Владеть способностью документировать процессы управления персоналом в организации	зачет	Нет	Да
	Знать основы кадрового делопроизводства	Тестовые задания	Да	Нет
	Уметь документировать процессы управления персоналом в организации	Тестовые задания	Да	Нет
	Владеть способностью документировать процессы управления персоналом в организации	Тестовые задания	Да	Нет
ПК-2.4 Способен к разработке и внедрению кадровой и управленческой документации в организации	Уметь разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию в организации	Тестовые задания	Да	Нет
	Знать виды кадровой и управленческой документации в организации	Тестовые задания	Да	Нет
	Владеть способностью к разработке и внедрению кадровой и управленческой документации в организации	Тестовые задания	Да	Нет
	Уметь разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию в организации	зачет	Нет	Да
	Знать виды кадровой и управленческой документации в организации	зачет	Нет	Да
	Владеть способностью к разработке и внедрению кадровой и управленческой документации в организации	зачет	Нет	Да

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
 Дисциплина: «Кадровое делопроизводство»

Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций, для оценки сформированности которых используется данный ФОС

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции, реализуемые дисциплиной
ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персоналом и функционирования системы управления персоналом	ПК-1.6 Способен документировать процессы управления персоналом в организации

Номер задания	Содержание задания	Правильный ответ на задание
1.	Какие этапы могут предшествовать оформлению трудовых отношений в процедуре приема на работу?	Избрание на должность, избрание по конкурсу, медицинский осмотр
2.	На каком этапе необходимо выяснить существуют или нет у кандидата ограничения на занятие определенными видами деятельности?	Оформление приема работника на работу
3.	Что делает работодатель (кадровый работник или иное уполномоченное лицо) при предъявлении документов на оформление трудовых отношений?	Работодатель (кадровый работник или иное уполномоченное лицо) знакомится с предъявленными документами, проверяет их подлинность.
4.	Что делает работодатель если сторонами будет принято решение о поступлении работника на работу к работодателю?	Снимает копии с документов и заверяет их, переносит сведения с предъявленных документов в личную карточку работника, затем подлинники документов возвращаются работнику.
5.	Куда вносятся сведения о трудовой книжке?	Сведения о трудовой книжке вносятся в книгу (журнал) по учету движения трудовых книжек и вкладышей в нее
6.	В каких случаях медицинский осмотр работника в предусмотренных законом?	Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат: 1) лица, не достигшие возраста восемнадцати лет;

		2) иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ; 3) иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами
7.	В каком случае подача заявления обязательна при поступлении на работу?	Подача заявления обязательна при поступлении на государственную и муниципальную службу
8.	Каковы действия работодателя, если заявление о приеме на работу работником все же подано и принято работодателем?	Его регистрируют в установленном у работодателя порядке, например, в журнале регистрации заявлений работников
9.	Когда работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором?	При приеме на работу (до подписания трудового договора)
10.	Какой бывает Порядок ознакомления с локальными нормативными актами?	1. К локальному нормативному акту прикрепляются ознакомительные листы, на которых работники ставят подписи, подтверждающие ознакомление, и даты ознакомления. 2. ведение журналов ознакомления с локальными нормативными актами, в которых работники ставят подписи, подтверждающие ознакомление, и указывают даты ознакомления
11.	Как заключается трудовой договор с работником?	Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами
12.	С кем могут быть заключены письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности?	Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество
13.	Каким документом регламентируются перечни должностей и работ, замещаемых или	Постановлением Минтруда РФ от 31.12.2002 N 85

	выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности?	
14.	Чем сопровождается получение работником экземпляра трудового договора?	Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Рекомендуется перед подписью ставить фразу «Экземпляр трудового договора мною получен»
15.	На кого оформляются трудовые книжки и ведутся в организации?	Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
16.	Когда регистрируется трудовая книжка?	Трудовая книжка регистрируется при ее сдаче работником работодателю
17.	Как регистрируется личная карточка работника?	Личная карточка может быть зарегистрирована в установленном у работодателя порядке, например, в журнале учета личных карточек работников
18.	В какие сроки осуществляется передача сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица в органы СФР по месту своей регистрации	Сведения представляются в случае приема на работу не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа (распоряжения), иного документа, принятия решения, которые подтверждают оформление трудовых отношений
19.	Что такое устав как правовой акт?	Правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или

		общественной деятельности
20.	Что такое положение как локальный нормативный акт?	Нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа (комиссии)
21.	Что представляет собой структура и штатная численность как документ?	Документ, который закрепляет наименования структурных подразделений организации и должностей, а также количество штатных единиц каждой должности
22.	Что такое инструкция как нормативный акт?	Нормативный акт, регулирующий организационные, производственные, финансовые и иные вопросы деятельности организаций, предприятий и должностных лиц
23.	Что такое договор в кадровом делопроизводстве?	Документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений
24.	Что такое правила внутреннего трудового распорядка как нормативный акт?	Документ, детально регламентирующий вопросы повседневной деятельности организации
25.	На основании чего на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников?	На основании статей Трудового кодекса на предприятии должен быть установлен единый порядок оформления приема, увольнения и перевода сотрудников
26.	Что такое документация по личному составу?	Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников.
27.	Что нужно учитывать при работе с документами по личному составу?	При работе с документами по личному составу необходимо учитывать, что персональные данные граждан относят к категории конфиденциальной информации.
28.	Кто несет персональную ответственность за документальный фонд предприятия?	Руководители предприятий и организаций несут персональную

		ответственность за документальный фонд предприятия
29.	Что такое трудовой договор?	Документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующий их
30.	Что такое приказ по личному составу?	Правовой акт, издаваемый руководителем по вопросам приема, увольнения и перевода работников предприятия
31.	Что такое личная карточка?	Документ, составляемый на работника и содержащий краткие сведения о нем (образование, стаж, семейное положение, трудовая деятельность и т.д.)
32.	Что такое трудовая книжка?	Основной документ о трудовой деятельности человека
33.	Что такое личное дело?	Совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике и его трудовом стаже
34.	Как и сколько хранятся личные дела?	Личные дела сотрудников хранятся 75 лет, руководителей – постоянно, в сейфе или металлическом закрытом шкафу.
35.	Что такое характеристика на работника?	Документ, который содержит описание характерных и отличительных черт и качеств работника и отражает мнение администрации о нем.
36.	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	г)
37.	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	в)
38.	При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65): а) СНИЛС б) ИНН	а)

	<p>в) Свидетельство о браке г) Свидетельство о рождении ребенка</p>	
39.	<p>Какой срок считается максимальным для испытания при приёме на работу (ст. 70): а) 1 год б) 6 месяцев в) 3 месяца г) Нет ограничений</p>	б)
40.	<p>3 июля (вторник) сотрудник прогулял. Каким днём 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</p>	в)
41.	<p>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</p>	в)
42.	<p>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</p>	г)
43.	<p>Учебный отпуск предоставляется на основании: а) Справки-вызова б) Зачётной книжки в) Выписки из учебной ведомости ВУЗа г) Академической справки</p>	а)
44.	<p>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</p>	г)
45.	<p>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</p>	г)

	информацию и сверху написать новую в) Завести вторую личную карточку г) Оформить дополнение к личной карточке	
46.	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	б)
47.	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	г)
48.	Вкладыш к трудовой книжке прикрепляется а) С помощью степлера б) Вшивается нитками в) Приклеивается г) Вкладывается в середину без прикрепления	б)
49.	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	б)
50.	В трудовой книжке могут быть записи о (ст. 66): а) Награждениях б) Выговорах в) Нарушениях г) Награждениях, выговорах, нарушениях	а)

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции, реализуемые дисциплиной
ПК-2 Способен осуществлять деятельность по регламентации, организации и нормированию труда, и оплате труда персонала	ПК-2.4 Способен к разработке и внедрению кадровой и управленческой документации в организации

Номер задания	Содержание задания	Правильный ответ на задание
---------------	--------------------	-----------------------------

1.	Что такое автобиография, как документ при трудоустройстве?	Документ, где от руки должны быть отражены в хронологическом порядке представления человека о его собственном жизненном пути, профессионализме и общественной активности
2.	Что такое резюме, как документ при трудоустройстве?	Краткая информация о себе, составленная лично претендентом на вакантное место (самореклама)
3.	В каких случаях ведение личных дел обязательно?	Ведение личных дел обязательно только в тех случаях, когда это предписано законом, например, для государственных служащих, муниципальных служащих, работников таможни, прокуратуры
4.	Каковы действия работодателя, если принятый работник является бывшим государственным служащим или бывшим муниципальным служащим	Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.
5.	Что такое перевод на другую работу согласно ТК РФ?	Постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было

		указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем
6.	Как оформляется предложение о переводе на другую работу?	Предложение оформляется в двух экземплярах и регистрируется в установленном у работодателя порядке, например, в журнале регистрации уведомлений и предложений работникам
7.	Как подтверждается получение работником экземпляра соглашения?	Получение работником экземпляра соглашения следует подтвердить подписью работника на экземпляре соглашения, остающемся на хранении у работодателя
8.	Как осуществляется получение медицинского заключения, из которого следует, что работник нуждается в переводе на другую работу?	Медицинское заключение должно быть выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с которым работник признан нуждающимся в постоянном переводе на другую работу
9.	Каковы действия работодателя при получении медицинского заключения на работника?	Работодатель регистрирует поступившее медицинское заключение в установленном у него порядке, в соответствующем журнале регистрации
10.	Если перевод осуществляется по письменному предложению, каковы действия работодателя?	Работодатель готовит письменное уведомление работнику о необходимости постоянного перевода в соответствии с медицинским заключением (предложение о переводе)
11.	Если перевод предлагается устно, каковы действия работника?	Если перевод предлагался устно, то свое согласие на перевод работник обычно выражает в заявлении. Заявление работника регистрируется в установленном у работодателя порядке,

		например, в журнале регистрации заявлений работников
12.	Каковы условия оплаты труда при переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением	при переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу у данного работодателя за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, – до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника
13.	Какие сроки нужно установить при составлении графиков отпусков?	Нужно установить сроки: разработки, составления графика отпусков; согласования графика отпусков; окончательного утверждения графика отпусков
14.	Что указывается в приказе (распоряжении) о разработке графика отпусков на следующий календарный год?	Указывается, кому поручено возглавить и провести работу по составлению графика отпусков, определяется круг лиц, которые должны оказать содействие в составлении графика отпусков, например, собрать или зафиксировать пожелания работников относительно времени использования отпусков
15.	Кто осуществляет сбор пожеланий работников относительно времени использования отпусков в будущем календарном году?	Выполнение этой задачи обеспечивают лица, указанные в приказе (распоряжении) о разработке графика отпусков, например, руководители структурных подразделений
16.	С какой целью осуществляется сбор информации о производственных и иных планах работодателя на будущий календарный год	С целью наиболее оптимального выбора времени предоставления отпусков разным группам

		работников (путем обмена служебными, докладными записками).
17.	С чего, на практике, начинается порядок ознакомления работников с графиком отпусков?	Работника знакомят с графиком отпусков, о чем он пишет расписку и передает ее работодателю
18.	Чем завершается порядок ознакомления работников с графиком отпусков?	В график отпусков добавляется графа ознакомления, в которой работники расписываются в строке со своей фамилией в подтверждение ознакомления
19.	Что является основание прекращения трудового договора в соответствии с ТК РФ?	Основанием прекращения трудового договора является расторжение трудового договора по инициативе работника
20.	За какой период работник предупреждает работодателя о расторжении трудового договора?	Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.
21.	В какие сроки работодатель издает приказ (распоряжение) о сокращении численности или штата на предприятии?	Не менее чем за два месяца до предполагаемого начала увольнений «по сокращению», а в случае, если предполагаемое увольнение будет массовым, то не менее чем за три месяца, работодатель издает приказ (распоряжение) о сокращении численности или штата на предприятии
22.	Как осуществляется предложение работникам отработать в выходной или нерабочий праздничный день?	Предложение может быть сделано устно или письменно. Работнику может быть вручено уведомление о необходимости работать в выходной или нерабочий праздничный день (предложение о работе в выходной или нерабочий праздничный день)
23.	Что такое служебная командировка?	Поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для

		выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
24.	Каковы действия работодателя, если работник, которого планируется направить в служебную командировку, входит в число лиц, которые могут быть направлены в командировку только с письменного согласия?	Нужно взять у работника письменное согласие о направлении его в командировку и выяснить, не запрещена ли работнику командировка в соответствии с медицинским заключением.
25.	Как определяется фактический срок пребывания работника в командировке	Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.
26.	В течение какого времени Работник по возвращении из служебной командировки обязан представить работодателю авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы?	В течение трех рабочих дней
27.	Как будут удержаны неизрасходованные денежные командировочные средства, если работник не вернет их в кассу	Если работник не вернет в кассу остаток неиспользованных денежных средств в срок, установленный работодателем, то последний будет вправе удержать эту сумму из зарплаты работника
28.	За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, какие работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания?	Замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
29.	Каким образом оформляется затребование от работника письменного объяснения по поводу неисполнения или ненадлежащего исполнения трудовых обязанностей?	Работодатель готовит уведомление о необходимости предоставить письменное объяснение по поводу проступка. Уведомление готовится в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), регистрируется в установленном у работодателя порядке, например, в журнале регистрации уведомлений и предложений работникам. Один экземпляр уведомления работодатель вручает

		<p>работнику. На втором экземпляре уведомления (экземпляре работодателя) работник пишет, что с уведомлением ознакомлен, один экземпляр его получил, ставит дату получения, расписывается</p>
30.	<p>Какие следуют действия, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено?</p>	<p>Составляется соответствующий акт</p>
31.	<p>Какие обстоятельства учитываются при рассмотрении вопроса о совершении дисциплинарного проступка?</p>	<p>Вина работника в совершении проступка, тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, причины совершения работником проступка, предшествующее поведение работника, отношение к труду</p>
32.	<p>Какие предъявляются требования к срокам, при рассмотрении вопроса дисциплинарного взыскания?</p>	<p>Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.</p>
33.	<p>Какие требования предъявляются к срокам к дисциплинарному взысканию за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции?</p>	<p>Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех</p>

		лет со дня совершения проступка
34.	Каковы сроки Ознакомление с приказом (распоряжением) работника под подпись при вынесении дисциплинарного взыскания?	Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.
35.	Что рекомендуется делать при отказе работника получить уведомление, ознакомиться с ним, поставить свою подпись?	При отказе работника получить уведомление, ознакомиться с ним, поставить свою подпись рекомендуется составить соответствующий акт, который заверяется подписями составителя и работников, присутствовавших при отказе, и направить уведомление по домашнему адресу работника письмом с уведомлением и описью вложения.
36.	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	г)
37.	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	в)
38.	Как отразить на титульном листе трудовой получение сотрудником в/о? а) Заштриховать 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	г)
39.	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	г)

	<p>в) Отметить это в отдельной учетной книге</p> <p>г) Варианты б и в</p>	
40.	<p>Можно ли восстановить трудовую книжку, которую потерял работник</p> <p>а) Выдать дубликат должен работодатель, если лицо, поступающее к нему на работу, напишет заявление о потере трудовой книжки</p> <p>б) Выдать дубликат должен работодатель по последнему месту работы, самостоятельно собрав все необходимые документы</p> <p>в) Выдать дубликат должен работодатель по последнему месту работы, на основании заявления и документов, собранных потерявшим трудовую книжку работником</p> <p>г) На основании обращения работодателя дубликат трудовой книжки можно получить в МФЦ</p>	в)
41.	<p>Что такое делопроизводство:</p> <p>а) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами</p> <p>б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами</p> <p>в) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами</p>	б)
42.	<p>Все официальные документы имеют такие функции:</p> <p>а) общие и специальные</p> <p>б) общие и основные</p> <p>в) деловые и общие</p>	а)
43.	<p>Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:</p> <p>а) составление проекта и согласование</p> <p>б) проверка правильности оформления</p> <p>в) подписание и регистрация</p> <p>г) все варианты правильные</p>	г)
44.	<p>Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:</p> <p>а) карточки на исполненные документы</p> <p>б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения</p> <p>в) оба ответа правильные</p>	в)
45.	<p>Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:</p> <p>а) планирование</p> <p>б) учет и отчетность, финансирование и т.д.</p> <p>в) оба ответа правильные</p>	в)
46.	<p>Что понимают под служебным полем:</p> <p>а) место, которое не занято реквизитами</p> <p>б) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения</p> <p>в) место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов</p>	б)
47.	<p>Что такое должностная инструкция:</p> <p>а) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе</p> <p>б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке</p>	в)

	в) организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц	
48.	На какие две основные группы можно подразделить все инструкции: а) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц б) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения) в) оба ответа правильные	в)
49.	Что представляет из себя справочный аппарат: а) картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов б) картотеку карточек, которые не используется для контроля за исполнением документов в) карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников	а)
50.	В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается: а) 3 года б) 5 лет в) 7 лет	а)

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Цель текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам в семестре – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание результатов освоения дисциплины посредством испытания в форме экзамена (зачета). Промежуточная аттестация проводится в конце изучения дисциплины.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации используется для осуществления контрольно-измерительных мероприятий и выработки обоснованных управляющих и корректирующих действий в процессе приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и навыков, формирования соответствующих компетенций в результате освоения дисциплины.

Критерии оценки теста

Критерии оценки	Количество верных ответов	Оценка
Глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания	80 – 100%	Отлично
Полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности	60 – 79%	Хорошо
Обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения	50 - 59%	Удовлетворительно
Пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий	менее 50%	Неудовлетворительно

Критерии оценки докладов, сообщений

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших источников по проблеме, четкость выводов, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям	5	Отлично
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.	4	Хорошо
Соответствие целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты.	3	Удовлетворительно
Работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем.	2-0	Неудовлетворительно

Критерии оценки кейс-заданий

Критерий	«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
1. Соответствие решения сформулированным задачам	Не соответствуют	Частично соответствуют	Преимущественно соответствуют	Соответствуют
2. Степень полноты и правильность решения задачи	Решение отсутствует	В решении имеются 3 и более ошибки	В решении имеются 1-2 ошибки (логические, практические, теоретические)	Решение дано верно и полностью
3. Степень обоснованности (аргументация способа решения задачи).	обоснование отсутствует или содержит грубые ошибки	обоснование содержит ошибки	обоснование проведено с учетом части материалов задачи, профессиональ	обоснование проведено верно на основе предоставленных материалов задачи,

			ных знаний и информации	профессиональных знаний и информации
4. Соответствие профессиональному стандарту	Не соответствует	Пропущены 1-2 ключевых профессиональных действия в процессе при решении задачи	последовательность профессиональных действий при решении задачи представлена частично	представлена верная последовательность профессиональных действий в процессе решения задачи

Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций (промежуточного контроля)

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить сформированность планируемых результатов обучения, а также уровень освоения материала обучающимися.

Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно».

Шкала оценивания для зачета

«Зачет» – выставляется, если сформированность заявленных образовательных результатов компетенций оценивается не ниже «удовлетворительно» при условии отсутствия критерия «неудовлетворительно». Выставляется, когда обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Незачет» – выставляется, если при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Обучающиеся обязаны сдавать все задания в сроки, установленные преподавателем. Оценка «Удовлетворительно» по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.