

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Заболотный Г.И. / Заболотный Г.И.
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 04.06.2026 12:25:04
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. Заболотный

" ____ " _____ 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	Очно-Заочная
Год начала подготовки	2026
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

Е.А. Подолян, 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	5
4.1 Содержание лекционных занятий	6
4.2 Содержание лабораторных занятий	7
4.3 Содержание практических занятий	7
4.4. Содержание самостоятельной работы	8
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)	10
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения	10
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)	11
9. Методические материалы	12
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)	13

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 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	Маркетинг персонала; Организационная культура и организационное поведение; Разработка производственных управленческих решений; Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности; Управление персоналом организации; Финансовое право; Экономика управления персоналом	Основы безопасности труда; Управление персоналом организации; Экономика и социология 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; Управленческий учет и учет персонала; Экономика и социология труда
ПК-2	Организация производства; Регламентация, нормирование и оплата труда на предприятиях; Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности; Экономика управления персоналом	Основы безопасности труда; Регламентация, нормирование и оплата труда на предприятиях	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы; Производственная практика: преддипломная практика; Управленческий учет и учет персонала

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	8 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	14	14
Лекции	6	6
Практические занятия	8	8
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	94	94
подготовка к практическим занятиям	94	94
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	4	0	4	47	55
2	Регулирование труда в особых случаях	2	0	4	47	53
	Итого	6	0	8	94	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
8 семестр				
1	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Основные направления работы кадровой службы. Планирование и организация работы по обеспечению кадрами	Ведение кадровой документации. Законодательные основы кадрового делопроизводства. Правила оформления кадровых документов. Хранение документов. Кадровый резерв. Подбор персонала. Участие в аттестации	2
2	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Кадровые документы. Документы, оформляющие прием, перевод, увольнение. Другие 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. 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.	2

3	Регулирование труда в особых случаях	Особенности оформления трудовых отношений в отдельных случаях. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Вопросы конфиденциальности в кадровом делопроизводстве.	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.	2
Итого за семестр:				6
Итого:				6

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
8 семестр				
1	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Основные направления работы кадровой службы Планирование и организация работы по обеспечению кадрами	Ведение кадровой документации. Законодательные основы кадрового делопроизводства. Правила оформления кадровых документов. Хранение документов Кадровый резерв. Подбор персонала. Участие в аттестации.	2

2	Кадровое делопроизводство в теории и практике	Кадровые документы. Документы, оформляющие прием, перевод, увольнение. Другие 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. 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.	2
3	Регулирование труда в особых случаях	Особенности оформления трудовых отношений в отдельных случаях Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	Совместительство. Совмещение. Замещение. Исполнение обязанностей без освобождения от основной работы. Руководители. Женщины. Несовершеннолетние сотрудники. Работники, совмещающие работу с обучением. Материальная ответственность.	2
4	Регулирование труда в особых случаях	Вопросы конфиденциальности в кадровом делопроизводстве	Государственная тайна. Коммерческая тайна. Служебная тайна. Готовность к проверке.	2
Итого за семестр:				8
Итого:				8

4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
8 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.</p>	47
Регулирование труда в особых случаях	Подготовка к практическим занятиям	<p>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>	47
Итого за семестр:			94
Итого:			94

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	Кадровое администрирование и электронный документооборот: учебное пособие / Брюхова О.Ю., Тимохина А.С., Уральский государственный университет путей сообщения: 2023.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 149703	Электронный ресурс
2	Кадровое делопроизводство и кадровый учет: учебное пособие / Нови И.Н., Таганрогский институт управления и экономики: 2018.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 108082	Электронный ресурс
3	Кадровое делопроизводство: учебное пособие / , Издательство СибАГС, сост. Моисеев В.В.: 2021.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 150972	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
4	Делопроизводство и документооборот на предприятии: учебное пособие / Егорченко Т.И., Университет экономики и управления: 2023.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 136265	Электронный ресурс
5	Делопроизводство: учебное пособие / Кузнецов И.Н., Дашков и К: 2025.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 144217	Электронный ресурс
6	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебное пособие / Кузнецова И.В., Хачатрян Г.А., Ай Пи Ар Медиа: 2025.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 145149	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
3	КонсультантПлюс	«КонсультантПлюс» (Отечественный)	Свободно распространяемое

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

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

Лекционные занятия

Аудитория для лекционных, семинарских и практических занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации (с мультимедийным оборудованием) укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Практические занятия

Аудитория для практических и семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук), с выходом в сеть Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду СамГТУ. Аудитория оборудована специализированной мебелью: столы и стулья для обучающихся; стол и стул для преподавателя, доска.

- компьютерные классы (ауд. 101, 102, 201, 401, 404).

Лабораторные занятия

Отсутствуют

Самостоятельная работа

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде СамГТУ:

- Кабинет для текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций ауд. 212;
- Кабинет для самостоятельной работы, аудитория 304;
- компьютерные классы (ауд. 101, 102, 111, 201, 401, 404)

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 закреплён 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 завершённой. 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	Очно-Заочная
Год начала подготовки	2026
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 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	Владеть способностью документировать процессы управления персоналом в организации	зачет	Нет	Да
	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	практические задания	Да	Нет
	Знать основы кадрового делопроизводства	тест	Да	Нет
	Уметь документировать процессы управления персоналом в организации	практические задания	Да	Нет
ПК-2.4 Способен к разработке и внедрению кадровой и управленческой документации в организации	Уметь Уметь разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию в организации	практические задания	Да	Нет
	Знать виды кадровой и управленческой документации в организации	тест	Да	Нет
	Владеть способностью к разработке и внедрению кадровой и управленческой документации в организации	практические задания	Да	Нет
	Уметь 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
Регулирование труда в особых случаях				
ПК-1.6 Способен документировать процессы управления персоналом в организации	Знать основы кадрового делопроизводства	зачет	Нет	Да
	Владеть способностью документировать процессы управления персоналом в организации	зачет	Нет	Да
	Уметь документировать процессы управления персоналом в организации	зачет	Нет	Да
	Знать основы кадрового делопроизводства	тест	Да	Нет
	Владеть способностью документировать процессы управления персоналом в организации	практические задания	Да	Нет
	Уметь документировать процессы управления персоналом в организации	практические задания	Да	Нет
ПК-2.4 Способен к разработке и внедрению кадровой и управленческой документации в организации	Знать виды кадровой и управленческой документации в организации	тест	Да	Нет

Владеть способностью к разработке и внедрению кадровой и управленческой документации в организации	практические задания	Да	Нет
Уметь Уметь разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию в организации	практические задания	Да	Нет
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
Уметь Уметь разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию в организации	зачет	Нет	Да

Типовые задания для промежуточной аттестации по дисциплине
Б1.В.1.01.07 Кадровое делопроизводство
(шифр и наименование дисциплины)

для направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом
(шифр и наименование направления подготовки, специальности)

2026 ГОД ПРИЕМА

(год приема на образовательную программу)

Контролируемая (ые) компетенция(и):

ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персонала и функционирования системы управления персоналом

ПК-2 Способен осуществлять деятельность по регламентации, организации и нормированию труда и оплате труда персонала

(шифр и наименование компетенции(й))

Спецификация тестовых заданий

Содержание дисциплины (разделы / темы)	Число заданий									
	закрытые			открытые				комбинированные	всего	
	однозначный выбор варианта ответа	многозначный выбор варианта ответа	задание на сопоставление	задание на установление правильной последовательности	задания на дополнение	задания с развернутым ответом	практико-ориентированные задания	Задания с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа		Задания с выбором нескольких ответов и обоснованием выбора ответов
Раздел 1. Кадровое делопроизводство в теории и практике	6	4	4	6	5	5				30
Тема 1. Основные направления работы кадровой службы	2	1	1	2	2	2				10
Тема 2. Планирование и организация работы по обеспечению кадрами	2	1	1	2	2	2				10
Тема 3. Кадровые документы. Документы, оформляющие прием, перевод, увольнение. Другие документы	2	2	2	2	1	1				10
Раздел 2. Регулирование отруда в особых случаях	6	3	3	6	6	6				30
Тема 4. Особенности оформления трудовых отношений в отдельных случаях	2	1	1	2	2	2				10
Тема 5. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	2	1	1	2	2	2				10
Тема 6. Вопросы конфиденциальности в кадровом делопроизводстве	2	1	1	2	2	2				10
Итого	12	7	7	12	11	11				60

Количество заданий в комплекте оценочных материалов

Код компетенции	Наименование компетенции	Количество заданий
ПК-1	Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персонала и функционирования системы управления персоналом	40
ПК-2	Способен осуществлять деятельность по регламентации, организации и нормированию труда и оплате труда персонала	20

Сценарии выполнения диагностических заданий

Тип задания	Последовательность действий при выполнении задания
Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания. 2. Выбрать единственный вариант ответа из предложенных.
Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания. 2. Выбрать несколько вариантов ответа из предложенных.
Задание закрытого типа на установление соответствия	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 - вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 - утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать буквы вариантов ответа (например, АБВГ)
Задание закрытого типа на установление последовательности	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы вариантов ответа в нужной последовательности без пробелов и знаков препинания (например, БВА)
Задание открытого типа на дополнение	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается недостающее дополнение. 2. Определить какой информации не хватает. 3. Внесение пропущенного слова. 4. Записать в ответ только дополнение.
Задание открытого типа с развернутым ответом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи записать решение и ответ.
Задание комбинированного типа: практико-ориентированные задания	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания. 2. Выполните указанные в задания действия
Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один ответ, наиболее верный. 4. Записать только букву выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа
Задание комбинированного типа с выбором нескольких ответов и обоснованием выборов ответов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько верных вариантов ответов. 4. Записать последовательно буквы выбранных вариантов без пробелов и знаков препинания (например, АБВ). 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор каждого из ответов

Система оценивания заданий

Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания / характеристика правильности ответа)
Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа считается верным, если правильно определен вариант ответа	За правильный вариант ответа начисляется 1 балл
Задание закрытого типа с многозначным выбором вариантов ответа считается верным, если правильно определены все варианты ответа	За правильный вариант ответа начисляется 1 балл

Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)	Количество баллов определяется числом пар для сопоставления. За каждое правильно установленное соответствие начисляется 1 балл.
Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	Максимальный балл определяется количеством элементов в последовательности. В случае ошибки в одном месте - снижение на один балл. За каждое правильно указанное место элемента в последовательности начисляется 1 балл.
Задание открытого типа на дополнение, где предоставляется предложение или фрагмент текста, в котором пропущено одно или несколько слов или фраз. Задача состоит в том, чтобы заполнить пропуски, восстановив тем самым исходный смысл предложения.	2 балла засчитывается, если студент вписал правильный ответ в соответствии с ключом. 1 балл может быть засчитан за близкий к правильному ответ, если он демонстрирует частичное понимание.
Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте	Максимальный балл - 4. Студент может получить 4 балла за полный и правильный ответ, логично изложенный и с корректной терминологией, или меньше за неполные или неточно сформулированные ответы. Полнота (1 балл), Правильность (1 балл), Логичность (1 балл), Терминология (1 балл).
Задание комбинированного типа с выбором одного ответа и обоснованием выбора ответа считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа	За правильный выбор ответа начисляется 1 балл. За качественное обоснование - еще 2-3 балла. Критерии оценивания обоснования должны быть четко определены (например, логичность, полнота, использование фактов). Неправильный выбор ответа - 0 баллов, даже если обоснование частично верное.
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа и обоснованием выбора ответа считается верным, если правильно указана цифра и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа	За правильный выбор ответа начисляется 1 балл. За качественное обоснование - еще 2-3 балла. Критерии оценивания обоснования должны быть четко определены (например, логичность, полнота, использование фактов). Неправильный выбор ответа - 0 баллов, даже если обоснование частично верное.

Тестовые задания с ключами ответов

№ Задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)	№ Темы								
ПК-1 Способен осуществлять деятельность по обеспечению организации персонала и функционирования системы управления персоналом														
1.	Прочитайте и дополните фразу: Кадровое дело/производство - это деятельность по оформлению, учёту, хранению и движению _____.	кадровых документов	Задание открытого типа на дополнение			3								
2.	Прочитайте вопрос и дайте развернутый ответ: Назовите два основных вида трудовых договоров в соответствии с ТК РФ.	1. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок. 2. Срочный трудовой договор.	Задание открытого типа с развернутым ответом			3								
3.	Упорядочите этапы увольнения сотрудника по собственному желанию: 1. Получение заявления об увольнении от работника. 2. Издание приказа об увольнении. 3. Внесение записи в трудовую книжку. 4. Выдача трудовой книжки и расчет.	1,2,3,4	Задание закрытого типа на установление последовательности			3								
4.	Прочитайте текст вопроса и соотнесите понятия с их определениями: Понятия: 1) Штатное расписание; 2) Трудовая книжка;	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Б</td> <td>А</td> <td>Г</td> </tr> </table>	1	2	3	4	В	Б	А	Г	Задание закрытого типа на установление соответствия			3
1	2	3	4											
В	Б	А	Г											

№ Задания	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)	№ Темы												
	3) Приказ; 4) Личная карточка. Определения: А) Документ, фиксирующий прием, перевод и увольнение работника внутри организации; Б) Основной документ о трудовой деятельности; В) Документ, определяющий структуру и численность организации; Г) Документ, содержащий персональные данные сотрудника и сведения о его трудовой деятельности в организации. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	1	2	3	4						ия							
1	2	3	4															
5.	Прочитайте вопрос и выберите верный ответ: Укажите дакой документ оформляется при приеме на работу в обязательном порядке А) Должностная инструкция; Б) Трудовой договор; В) График отпусков; Г) Штатное расписание.	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа			3												
6.	Прочитайте и выберите два верных ответа: При составлении должностной инструкции следует учитывать: А) Профессиональный стандарт по соответствующей должности; Б) Пожелания родственников сотрудника; В) Единый тарифно-квалификационный справочник (ЕТКС); Г) Вкусовые предпочтения руководителя.	А, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа			3												
7.	Упорядочите этапы приема на работу нового сотрудника: 1. Ознакомление с локальными нормативными актами. 2. Подписание трудового договора. 3. Издание приказа о приеме на работу. 4. Внесение записи в трудовую книжку. Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую слева направо.	2,3,1,4	Задание закрытого типа на установление последовательности			3												
8.	Прочитайте текст вопроса и соотнесите понятия с их определениями: Понятия: 1) Штатное расписание 2) График отпусков 3) Табель учёта рабочего времени Определения: А) Документ, фиксирующий фактически отработанное время и отсутствие на работе Б) Документ, определяющий структуру, состав и численность персонала В) Документ, планирующий очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	1	2	3				<table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>В</td> <td>А</td> </tr> </table>	1	2	3	Б	В	А	Задание закрытого типа на установление соответствия			3
1	2	3																
1	2	3																
Б	В	А																
9.	Прочитайте вопрос и выберите верный ответ: Укажите какой документ подтверждает факт выполнения трудовой функции в	Б	Задание закрытого типа с однозначным			3												

№ Зада- ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполне- ния задания, мин	Уровень слож- ности (балл)	№ Темы								
	конкретной организации А) Должностная инструкция Б) Трудовая книжка В) Резюме Г) Диплом об образовании		м выбором варианта ответа											
10.	Прочитайте и выберите два верных ответа: Укажите какие документы являются обязательными для оформления при приёме на работу А) Трудовой договор Б) Автобиография В) Приказ о приёме на работу Г) Характеристика с предыдущего места работы	А, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа			3								
11.	Прочитайте и дополните фразу: Срок, в течение которого работник и работодатель оценивают соответствие друг другу, называется _____ сроком.	испытательным	Задание открытого типа на дополнение			4								
12.	Прочитайте и дополните фразу: Документ, в который вносятся сведения о трудовой деятельности работника, называется _____ книжкой.	трудовой	Задание открытого типа на дополнение			4								
13.	Прочитайте вопрос и дайте развёрнутый ответ: Перечислите три обязательных условия должен содержать трудовой договор согласно ТК РФ	1. Место работы 2. Трудовая функция (должность) 3. Дата начала работы и условия оплаты труда	Задание открытого типа с развёрнутым ответом			4								
14.	Прочитайте вопрос и дайте развёрнутый ответ: Назовите три обязательных документа, которые работник должен предоставить при заключении трудового договора.	1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность 2. Трудовая книжка (кроме случаев первого трудоустройства) 3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)	Задание открытого типа с развёрнутым ответом			4								
15.	Упорядочите этапы оформления приёма на работу: 1. Ознакомление работника с локальными актами под роспись. 2. Подписание трудового договора. 3. Предоставление работником необходимых документов. 4. Издание приказа о приёме на работу. Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую.	3,2,4,1	Задание закрытого типа на установление последовательности			4								
16.	Упорядочите этапы оформления срочного трудового договора: 1. Определение оснований для заключения срочного договора. 2. Согласование условий договора с работником. 3. Подписание договора сторонами. 4. Ознакомление работника с приказом о приёме. Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую.	1,2,3,4	Задание закрытого типа на установление последовательности			4								
17.	Прочитайте текст вопроса и соотнесите документы с их назначением при оформлении трудовых отношений: Документы:	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> <td>Г</td> </tr> </table>	1	2	3	4	А	Б	В	Г	Задание закрытого типа на установление			4
1	2	3	4											
А	Б	В	Г											

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)	№ Темы							
	1) Трудовой договор 2) Приказ о приёме на работу 3) Трудовая книжка 4) Личная карточка работника (Т-2) Назначение: А) Основной документ, регулирующий отношения работника и работодателя. Б) Документ, подтверждающий факт приёма на работу и содержащий условия труда. В) Основной документ о трудовой деятельности и стаже работника. Г) Учётный документ, содержащий персональные данные работника и сведения о работе. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	1	2	3	4						соответствия		
1	2	3	4										
18.	Прочитайте вопрос и выберите верный ответ: Укажите в какой форме должен быть заключён трудовой договор согласно ТК РФ А) В письменной форме Б) В устной форме В) В нотариальной форме Г) В электронной форме	А	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа			4							
19.	Прочитайте вопрос и выберите верный ответ: Укажите в какой срок работодатель обязан оформить трудовой договор в письменной форме, если работник фактически приступил к работе А) В течение 10 дней Б) В течение 3 рабочих дней В) В течение 1 месяца Г) В течение недели	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа			4							
20.	Прочитайте и выберите два верных ответа: Укажите какие документы работник обязан предъявить при заключении трудового договора А) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Б) Диплом об образовании (если работа требует специальных знаний) В) Трудовая книжка (кроме случаев первого трудоустройства) Г) Свидетельство о браке	А, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа			4							
21.	Прочитайте и дополните фразу: Документ, в котором фиксируются условия труда, права и обязанности работника и работодателя, называется _____ договором.	трудовым	Задание открытого типа на дополнение			5							
22.	Прочитайте и дополните фразу: Ежегодный оплачиваемый период отдыха, предоставляемый работнику, называется _____.	отпуском	Задание открытого типа на дополнение			5							
23.	Прочитайте вопрос и дайте развёрнутый ответ: Перечислите три обязательных условия, которые должны быть включены в трудовой договор согласно ТК РФ.	1. Место работы 2. Трудовая функция 3. Дата начала работы и условия оплаты труда	Задание открытого типа с развёрнутым ответом			5							
24.	Прочитайте вопрос и дайте развёрнутый ответ: Перечислите три вида времени отдыха предусмотрены ТК РФ	1. Перерывы в течение рабочего дня 2. Ежедневный отдых 3. Выходные и праздничные дни	Задание открытого типа с развёрнутым ответом			5							
25.	Упорядочите этапы привлечения	2,1,4,3	Задание			5							

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)	№ Темы															
	<p>работника к дисциплинарной ответственности:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Затребование письменного объяснения от работника. 2. Фиксация факта нарушения. 3. Издание приказа о применении взыскания. 4. Оценка тяжести нарушения и учёт обстоятельств. <p>Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую.</p>		закрытого типа на установление последовательности																		
26.	<p>Упорядочите этапы процедуры сокращения штата:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Уведомление работников о предстоящем сокращении. 2. Издание приказа о сокращении. 3. Предложение вакантных должностей сокращаемым работникам. 4. Внесение изменений в штатное расписание. <p>Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую.</p>	4,1,3,2	Задание закрытого типа на установление последовательности			5															
27.	<p>Прочитайте текст вопроса и соотнесите понятия с их определениями:</p> <p>Понятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Рабочее время 2) Время отдыха 3) Сверхурочная работа 4) Простой <p>Определения:</p> <p>А) Время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.</p> <p>Б) Время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности.</p> <p>В) Время, когда работник не может выполнять работу по независящим от сторон причинам.</p> <p>Г) Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени.</p> <p>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>А</td> <td>Г</td> <td>В</td> </tr> </table>	1	2	3	4	Б	А	Г	В	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>А</td> <td>Г</td> <td>В</td> </tr> </table>	1	2	3	4	Б	А	Г	В	Задание закрытого типа на установление соответствия		5
1	2	3	4																		
Б	А	Г	В																		
1	2	3	4																		
Б	А	Г	В																		
28.	<p>Прочитайте вопрос и выберите верный ответ:</p> <p>Укажите какова максимальная продолжительность рабочей недели, установленная ТК РФ для взрослых работников</p> <p>А) 36 часов Б) 40 часов В) 48 часов Г) 50 часов</p>	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа			5															
29.	<p>Прочитайте вопрос и выберите верный ответ:</p> <p>Укажите за сколько дней до начала отпуска работодатель должен выплатить отпускные</p> <p>А) Не позднее, чем за 1 день Б) Не позднее, чем за 3 дня В) Не позднее, чем за 5 дней Г) В последний рабочий день перед отпуском</p>	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа			5															
30.	<p>Прочитайте и выберите два верных ответа:</p> <p>Укажите какие из перечисленных</p>	А, В	Задание закрытого типа с			5															

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)	№ Темы								
	отпусков оплачиваются А) Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Б) Отпуск без сохранения заработной платы В) Отпуск по беременности и родам Г) Отпуск по уходу за ребёнком до 3 лет (пособие выплачивается ФСС)		многозначным выбором варианта ответа											
31.	Прочитайте и дополните фразу: Информация о работнике, которая позволяет установить его личность, называется _____ данными.	персональными	Задание открытого типа на дополнение			6								
32.	Прочитайте и дополните фразу: Документ, который подписывает работник, обязуясь не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну, называется соглашением о _____.	неразглашении	Задание открытого типа на дополнение			6								
33.	Прочитайте вопрос и дайте развёрнутый ответ: Назовите три документа, которые обязательно должны храниться в условиях конфиденциальности в кадровой службе.	1. Личные дела сотрудников 2. Штатное расписание с указанием заработных плат 3. Приказы о взысканиях и поощрениях	Задание открытого типа с развёрнутым ответом			6								
34.	Прочитайте вопрос и дайте развёрнутый ответ: Назовите три категории информации, которые относятся к конфиденциальной в кадровом делопроизводстве.	1. Персональные данные работников 2. Сведения, составляющие коммерческую тайну 3. Информация о заработной плате и премиях	Задание открытого типа с развёрнутым ответом			6								
35.	Упорядочите этапы обработки персональных данных работника: 1. Получение согласия работника на обработку данных. 2. Сбор персональных данных. 3. Хранение данных в защищённом месте. 4. Использование данных для кадрового учёта. Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую.	1,2,4,3	Задание закрытого типа на установление последовательности			6								
36.	Упорядочите этапы оформления доступа сотрудника к конфиденциальной информации: 1. Ознакомление сотрудника с положением о конфиденциальности под роспись. 2. Определение перечня информации, к которой предоставляется доступ. 3. Подписание соглашения о неразглашении. 4. Издание приказа о предоставлении доступа. Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую.	2,4,1,3	Задание закрытого типа на установление последовательности			6								
37.	Прочитайте текст вопроса и соотнесите понятия с их определениями: Понятия: 1) Персональные данные 2) Коммерческая тайна 3) Конфиденциальная информация 4) Служебная тайна Определения:	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>А</td> <td>Б</td> <td>В</td> </tr> </table>	1	2	3	4	Г	А	Б	В	Задание закрытого типа на установление соответствия			6
1	2	3	4											
Г	А	Б	В											

№ Зада- ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполне- ния задания, мин	Уровень слож- ности (балл)	№ Темы							
	<p>А) Сведения, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам.</p> <p>Б) Любая информация, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством.</p> <p>В) Информация, связанная с профессиональной деятельностью, доступ к которой ограничен для государственных служащих.</p> <p>Г) Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённому физическому лицу.</p> <p>Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	1	2	3	4								
1	2	3	4										
38.	<p>Прочитайте вопрос и выберите верный ответ:</p> <p>Укажите какой гриф должен проставляться на документах, содержащих коммерческую тайну</p> <p>А) «Коммерческая тайна»</p> <p>Б) «Для служебного пользования»</p> <p>В) «Конфиденциально»</p> <p>Г) «Секретно»</p>	А	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа			6							
39.	<p>Прочитайте вопрос и выберите верный ответ:</p> <p>Укажите что является обязательным условием для начала обработки персональных данных работника</p> <p>А) Устное разрешение руководителя</p> <p>Б) Приказ по организации</p> <p>В) Письменное согласие работника (за исключением случаев, предусмотренных законом)</p> <p>Г) Решение суда</p>	В	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа			6							
40.	<p>Прочитайте и выберите два верных ответа:</p> <p>Укажите какие из перечисленных сведений относятся к персональным данным работника</p> <p>А) Фамилия, имя, отчество</p> <p>Б) Адрес места жительства</p> <p>В) Название должности</p> <p>Г) Номер рабочего телефона</p>	А, Б	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа			6							
ПК-2 Способен осуществлять деятельность по регламентации, организации и нормированию труда и оплате труда персонала													
41.	<p>Прочитайте и дополните фразу:</p> <p>Документ, в котором фиксируется факт нарушения трудовой дисциплины, — это _____.</p>	акт о дисциплинарном нарушении	Задание открытого типа на дополнение			1							
42.	<p>Прочитайте и дополните фразу:</p> <p>Период, в течение которого работник и работодатель оценивают взаимную совместимость, называется _____.</p>	испытательный срок	Задание открытого типа на дополнение			1							
43.	<p>Прочитайте вопрос и дайте развёрнутый ответ:</p> <p>Перечислите три вида дисциплинарных взысканий предусмотрены Трудовым кодексом РФ</p>	1. Замечание 2. Выговор 3. Увольнение	Задание открытого типа с развёрнутым ответом			1							
44.	<p>Прочитайте вопрос и дайте развёрнутый ответ:</p> <p>Назовите три основных документа, которые кадровая служба оформляет при приёме нового сотрудника.</p>	1. Трудовой договор 2. Приказ о приёме на работу 3. Личная карточка работника (форма Т-2)	Задание открытого типа с развёрнутым ответом			1							
45.	<p>Упорядочите этапы проведения аттестации персонала:</p>	3,4,2,1	Задание закрытого			1							

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)	№ Темы								
	1. Подведение итогов и принятие кадровых решений. 2. Проведение оценочных мероприятий. 3. Подготовка приказа о проведении аттестации. 4. Формирование аттестационной комиссии. Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую.		типа на установлен ие последовательности											
46.	Упорядочите этапы расследования несчастного случая на производстве: 1. Оформление акта о несчастном случае. 2. Создание комиссии по расследованию. 3. Уведомление контролирующих органов. 4. Фиксация происшествия. Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую.	4,3,2,1	Задание закрытого типа на установлен ие последовательности			1								
47.	Соотнесите виды отпусков с их характеристиками: Виды отпусков: 1) Ежегодный основной отпуск 2) Отпуск по беременности и родам 3) Отпуск без сохранения заработной платы 4) Учебный отпуск Характеристики: А) Предоставляется работникам, совмещающим работу с обучением. Б) Предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. В) Предоставляется женщинам на период беременности и родов. Г) Предоставляется ежегодно с сохранением места работы и среднего заработка. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>В</td> <td>Б</td> <td>А</td> </tr> </table>	1	2	3	4	Г	В	Б	А	Задание закрытого типа на установлен ие соответствия			1
1	2	3	4											
Г	В	Б	А											
48.	Прочитайте вопрос и выберите верный ответ: Укажите кто подписывает трудовой договор со стороны работодателя А) Начальник отдела кадров Б) Руководитель организации или уполномоченное лицо В) Бухгалтер Г) Юрист	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа			1								
49.	Прочитайте вопрос и выберите верный ответ: Укажите какой минимальный срок предупреждения об увольнении по собственному желанию установлен ТК РФ А) 3 рабочих дня Б) 2 недели В) 1 месяц Г) 10 календарных дней	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа			1								
50.	Прочитайте и выберите два верных ответа: Укажите какие меры может принять работодатель при нарушении трудовой дисциплины А) Объявить замечание Б) Объявить выговор В) Лишить премии полностью	А, Б	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа			1								

№ Зада-ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполнения задания, мин	Уровень сложности (балл)	№ Темы								
	Г) Снизить заработную плату													
51.	Прочитайте и дополните фразу: Процесс определения будущих потребностей организации в персонале, его количестве и качестве называется _____ персонала.	планированием	Задание открытого типа на дополнение			2								
52.	Прочитайте и дополните фразу: Разница между наличной численностью персонала и потребностью в нём на определённый период называется _____ в персонале.	дефицитом (или избытком)	Задание открытого типа на дополнение			2								
53.	Прочитайте вопрос и дайте развёрнутый ответ: Перечислите три метода количественного планирования персонала.	1. Метод экстраполяции (трендовый) 2. Метод экспертных оценок 3. Метод расчёта по нормам нагрузки	Задание открытого типа с развёрнутым ответом			2								
54.	Прочитайте вопрос и дайте развёрнутый ответ: Перечислите три документа чаще всего используются в процессе планирования персонала	1. Штатное расписание 2. План потребности в персонале 3. График отпусков	Задание открытого типа с развёрнутым ответом			2								
55.	Упорядочите этапы процесса планирования персонала: 1. Анализ текущей кадровой ситуации. 2. Определение потребности в персонале. 3. Разработка плана мероприятий по обеспечению персоналом. 4. Оценка эффективности плана. Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую.	1,2,3,4	Задание закрытого типа на установление последовательности			2								
56.	Упорядочите этапы планирования карьерного роста сотрудников: 1. Оценка потенциала сотрудников. 2. Разработка индивидуальных планов развития. 3. Определение карьерных траекторий. 4. Мониторинг выполнения планов. Ответ запишите в виде последовательности цифр через запятую.	1,3,2,4	Задание закрытого типа на установление последовательности			2								
57.	Прочитайте текст вопроса и соотнесите понятия с их определениями: <u>Понятия:</u> 1) Планирование персонала 2) Штатное расписание 3) Кадровый резерв 4) Потребность в персонале <u>Определения:</u> А) Документ, отражающий структуру, численность и оплату труда в организации. Б) Группа сотрудников, способных в перспективе занять руководящие должности. В) Процесс определения будущих потребностей в персонале. Г) Количество работников необходимой квалификации для достижения целей организации. Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами:	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>А</td> <td>Б</td> <td>Г</td> </tr> </table>	1	2	3	4	В	А	Б	Г	Задание закрытого типа на установление соответствия			2
1	2	3	4											
В	А	Б	Г											
	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> </tr> </table>	1	2	3	4									
1	2	3	4											

№ Зада- ния	Содержание задания	Ответ на задание	Тип задания	Время выполне- ния задания, мин	Уровень слож- ности (балл)	№ Темы
58.	<p>Прочитайте вопрос и выберите верный ответ: Укажите какой метод планирования персонала основан на прогнозе тенденций на основе прошлых данных А) Метод экспертных оценок Б) Метод экстраполяции (трендовый) В) Балансовый метод Г) Метод нормирования труда</p>	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа			2
59.	<p>Прочитайте вопрос и выберите верный ответ: Под качественным планированием персонала понимается: А) Определение точного количества работников Б) Планирование квалификации, компетенций и развития персонала В) Расчёт затрат на заработную плату Г) Составление графика отпусков</p>	Б	Задание закрытого типа с однозначным выбором варианта ответа			2
60.	<p>Прочитайте и выберите два верных ответа: Укажите какие из перечисленных мероприятий относятся к планированию развития персонала А) Составление плана обучения сотрудников Б) Расчёт заработной платы В) Формирование кадрового резерва Г) Покупка новой мебели для офиса</p>	А, В	Задание закрытого типа с многозначным выбором варианта ответа			2

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.