

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна

Должность: Проректор по учебно-методической работе

Дата подписания: 27.02.2025 10:25:54

Уникальный идентификатор:

b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ  
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ  
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНЕЦКИЙ  
НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ  
ИМЕНИ МИХАИЛА ТУГАН-  
БАРАНОВСКОГО»**

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**по дисциплине Б1.О.22 «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ  
УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

**Направление подготовки:**

**38.03.03 Управление персоналом**

**Направленность (профиль)  
программы:**

**Управление персоналом организации**

**Уровень высшего образования:**

**Бакалавриат**

**Год начала подготовки 2024**

Москва — Донецк - 2024 г.

Составитель:

старший преподаватель кафедры  
экономики предприятия и  
управления персоналом



А.В. Кожухова

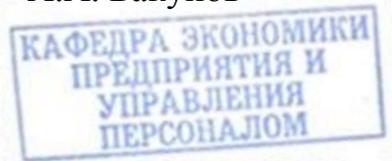
Оценочные материалы одобрены на заседании кафедры экономики предприятия и  
управления персоналом

протокол № 20 от «17» июня 2024 г.

Заведующий кафедрой



А.А. Бакунов



**Паспорт**  
**оценочных материалов по учебной дисциплине**  
**Документационное обеспечение управления персоналом**

---

(наименование учебной дисциплины)

Таблица 1 - Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля) или практики

№ п/п	Код и наименование контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	Тема 1. Понятие документационного обеспечения управления персоналом	3
		Тема 2. Юридическая сила документа	3
		Тема 3. Государственная система документационного обеспечения управления	3
		Тема 4. Правила оформления управленческих документов	3
		Тема 5. Виды бланков. Реквизиты и их предназначение	3
		Тема 6. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов	3
		Тема 7. Документы, регламентирующие трудовую деятельность	3
		Тема 8. Нормативные акты, регулирующие вопросы кадровой службы на предприятии	3
		Тема 9. Перечень документов обязательных для ведения в организациях всех форм собственности, придание им юридической силы	3
2	ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	Тема 1. Понятие документационного обеспечения управления персоналом	3
		Тема 2. Юридическая сила документа	3
		Тема 3. Государственная система документационного обеспечения управления	3
		Тема 4. Правила оформления управленческих документов	3
		Тема 5. Виды бланков. Реквизиты и их предназначение	3
		Тема 6. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов	3

		Тема 7. Документы, регламентирующие трудовую деятельность	3
		Тема 8. Нормативные акты, регулирующие вопросы кадровой службы на предприятии	3
		Тема 9. Перечень документов обязательных для ведения в организациях всех форм собственности, придание им юридической силы	3

## ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Таблица 2 - Показатели оценивания компетенций

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины, практики	Наименование оценочного средства
1	ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1. Выявляет и описывает проблемные ситуации в профессиональной деятельности; критически сопоставляет альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач ОПК-3.2. Разрабатывает алгоритмы реализации стратегии управления персоналом, обеспечивает их документационное сопровождение с учётом критериев экономической и социальной эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	Тема 1. Понятие документационного обеспечения управления персоналом	Собеседование (устный опрос), тест
			Тема 2. Юридическая сила документа	Собеседование (устный опрос), тест
			Тема 3. Государственная система документационного обеспечения управления	Собеседование (устный опрос), тест
			Тема 4. Правила оформления управленческих документов	Собеседование (устный опрос), творческое задание
			Тема 5. Виды бланков. Реквизиты и их предназначение	Собеседование (устный опрос), творческое задание
			Тема 6. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов	Собеседование (устный опрос), тест, контрольная работа (ТМК 1)
			Тема 7. Документы, регламентирующие трудовую деятельность	Собеседование (устный опрос), тест
			Тема 8. Нормативные акты, регулирующие вопросы кадровой службы на предприятии	Собеседование (устный опрос)
			Тема 9. Перечень документов обязательных для ведения в организациях всех форм собственности, придание им юридической силы	Собеседование (устный опрос), творческое задание, контрольная работа (ТМК 2)

2	ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1. Анализирует методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом ОПК-4.2. Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета и обосновывает выбор оптимальных вариантов использования технологий и методов оперативного управления персоналом	Тема 1. Понятие документационного обеспечения управления персоналом	Собеседование (устный опрос), тест
			Тема 2. Юридическая сила документа	Собеседование (устный опрос), тест
			Тема 3. Государственная система документационного обеспечения управления	Собеседование (устный опрос), тест
			Тема 4. Правила оформления управленческих документов	Собеседование (устный опрос), творческое задание
			Тема 5. Виды бланков. Реквизиты и их предназначение	Собеседование (устный опрос), творческое задание
			Тема 6. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов	Собеседование (устный опрос), тест, контрольная работа (ТМК 1)
			Тема 7. Документы, регламентирующие трудовую деятельность	Собеседование (устный опрос), тест
			Тема 8. Нормативные акты, регулирующие вопросы кадровой службы на предприятии	Собеседование (устный опрос)
			Тема 9. Перечень документов обязательных для ведения в организациях всех форм собственности, придание им юридической силы	Собеседование (устный опрос), творческое задание, контрольная работа (ТМК 2)

Таблица 3 - Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу  
«Собеседование (устный опрос)»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
1,6-2	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Соблюдаются нормы литературной речи (количество правильных ответов > 90%)
1,1-1,5	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые понятия используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи (количество правильных ответов >70%)
0,6-1	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи (количество правильных ответов >50%)
0-0,5	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи (количество правильных ответов <50%)

Таблица 4 - Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу  
«Творческое задание»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
6,1-8	Соблюдены все требования, предъявленные к творческому заданию, автор проявил самостоятельность и творческий подход при изложении материала, использовал необходимую литературу и нормативно-законодательную базу
4,1-6	Соблюдены не все требования, предъявленные к оформлению творческого задания, при этом автор проявил самостоятельность и творческий подход, использовал необходимую литературу
2,1-4	Соблюдены не все требования, предъявленные к творческому заданию, изложенный материал недостаточно аргументирован
0-2	Творческое задание выполнено формально, без учета научных положений и рекомендаций нормативно-законодательной базы

Таблица 5 - Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу «Тест»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
4,1-6	Тестовые задания выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 75-100% вопросов)

2,1-4	Тестовые задания выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов)
0-2	Тестовые задания выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем 50% вопросов)

Таблица 6 - Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу  
«Контрольная работа» (ТМК 1, ТМК 2)

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
10,6-14	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
7,1-10,5	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 55-89% вопросов/задач)
3,6-7	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 40-54% вопросов/задач)
0-3,5	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем 40%)

Таблица 7 - Примерный перечень оценочных материалов

№ п/п	Наименование оценоч- ного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Собеседование (устный опрос)	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой учебной дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по учебной дисциплине или определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам учебной дисциплины
2	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
3	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
4	Контрольная работа (ТМК)	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме, разделу или учебной дисциплине	Комплект контрольных заданий по вариантам

## Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков

Оценочные материалы по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» разработаны в соответствии с ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль Управление персоналом организаций и рабочей программы учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом».

Логика построения рабочей программы дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» ориентирована на формирование комплекса теоретических знаний и практических навыков в области кадрового менеджмента и системы документационного обеспечения кадровых служб, которые отвечали бы новым тенденциям и перспективным требованиям подготовки высококвалифицированных специалистов.

Структура дисциплины «Документационное обеспечение управления персоналом» представлена двумя смысловыми модулями: смысловой модуль 1 «Документирование управленческой деятельности», смысловой модуль 2 «Нормативное обеспечение».

При изучении учебной дисциплины в течение семестра обучающийся может набрать максимально 100 баллов. Минимальное количество баллов составляет 20 баллов.

Система оценивания всех видов работ по учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» приведена в таблице 8.

Таблица 8 - Система начисления баллов по текущему контролю знаний

Максимально возможный балл по виду учебной работы					
Смысловые модули	Текущая аттестация				Итого
	Собеседование (устный опрос)	Творческое задание	Тест	Контрольная работа	
Смысловой модуль 1. Документирование управленческой деятельности	12	16	24	14	66
Смысловой модуль 2. Нормативное обеспечение	6	8	6	14	34
Итого:	18	24	30	28	100

Для выполнения заданий, предусмотренных оценочными материалами, обучающийся должен пройти предварительную теоретическую и практическую подготовку на лекционных и практических занятиях, а также при самостоятельном изучении литературных источников.

Текущий контроль знаний обучающихся осуществляется на основании оценки систематичности и активности по каждой теме программного материала дисциплины.

Текущий контроль знаний осуществляется с помощью собеседования по каждой теме, а также тестов и творческих заданий, предусмотренных для отдельных тем дисциплины.

Собеседование (устный опрос) – это произвольная беседа или целенаправленное собеседование, позволяющее оценить уровень знаний по теме, разделу или учебной дисциплине в целом. Представленные вопросы для собеседования (устного опроса) позволяют оценить уровень знаний студентов, полученных при изучении лекционного материала по отдельным темам дисциплины. Максимальное количество баллов по собеседованию составляет 2 балла по каждой теме учебной дисциплины.

Творческое задание – это частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Максимальное количество баллов за выполнение творческого задания составляет 8 баллов по темам 4, 5, 9.

Тест – это система контрольных заданий определенной формы и содержания, позволяющих объективно оценить уровень знаний по теме, разделу или учебной дисциплине в целом. Представленные тестовые задания позволяют оценить уровень знаний студентов и имеют только один верный ответ. Максимальное количество баллов по тестам составляет 6 баллов по темам 1, 2, 3, 6, 7.

В конце изучения каждого смыслового модуля обучающийся выполняет текущую модульную контрольную работу по закрепленному варианту. Максимально возможное количество полученных баллов по результатам решения контрольной работы составляет 14 баллов (ТМК 1, ТМК 2).

Промежуточная аттестация по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» осуществляется в форме зачета. Зачет представляют собой форму промежуточной аттестации студента, определяемые учебным планом по направлению подготовки ВО.

Зачет, установленный утвержденным учебным планом по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом», преследует цель оценить полученные студентом теоретические знания, их уровень, развитие творческого мышления, степень приобретения навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их к решению практических задач. Знания студента оцениваются в ходе проведения практических и семинарских занятий.

Таблица 9 - Распределение баллов, которые получают обучающиеся

Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу									Максимальная сумма баллов
Смысловой модуль № 1						Смысловой модуль № 2			
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	100
8	8	8	10	10	22	8	2	24	

Примечание. T1, T2, ... T9 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Таблица 10 - Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
60-100	«Зачтено»	Правильно выполненная работа. Может быть незначительное количество ошибок
0-59	«Незачтено»	Неудовлетворительно, с возможностью повторной аттестации

### Примеры типовых контрольных заданий

#### Вопросы для собеседования (устного опроса):

#### Смысловой модуль 1. Документирование управленческой деятельности

Тема 1. Понятие документационного обеспечения управления персоналом.

1. Чем отличаются понятия «делопроизводство» и «документационное обеспечение управления»?
2. Дайте определение службе документационного обеспечения управления (ДОУ).
3. В чем сущность делопроизводства и ДОУ как отрасли деятельности?
4. Определите составные части делопроизводства.
5. Охарактеризуйте понятие «документ».
6. Охарактеризуйте понятие «документационное обеспечение системы управления персоналом».
7. В чем сущность кадровой документации?

Тема 2. Юридическая сила документа.

1. В каких научных дисциплинах и сферах практической деятельности используется понятие «документ»?
2. В чем взаимосвязь понятий «информация» и «документ»?
3. Каковы основные признаки документа?
4. Каковы основные функции документа?
5. Классификация документов (признаки классификации).
6. Определите юридическую силу документа.

### Тема 3. Государственная система документационного обеспечения управления.

1. Охарактеризуйте основные направления совершенствования документации.
2. В чем сущность унифицированных систем документации?
3. Дайте определение Государственных классификаторов технико-экономической информации.
4. Раскройте сущность понятия «Государственная система документационного обеспечения управления».
5. Определите основную цель Государственной системы документационного обеспечения управления.

### Тема 4. Правила оформления управленческих документов.

1. Что такое реквизит документа? Сколько всего реквизитов существует?
2. Что входит в нормативно-методическую базу документационного обеспечения управления?
3. Что такое формуляр документа?
4. Какие реквизиты придают юридическую силу документу?
5. Какой государственный стандарт устанавливает количество реквизитов и правила их оформления?
6. Что такое бланк документа? Назовите виды бланков.
7. Определите особенности подготовки и оформления организационных документов.
8. Определите особенности подготовки и оформления распорядительных документов.
9. Определите особенности подготовки и оформления информационно-справочных документов.

### Тема 5. Виды бланков. Реквизиты и их предназначение.

1. Что такое реквизит документа? Сколько всего реквизитов существует?
2. Какие организации имеют право наносить на свои бланки реквизит «Государственный герб Российской Федерации»? Каким документом это регулируется?
3. Назовите реквизиты, обязательные для всех видов документов.
4. Какой нормативный документ регламентирует требования к оформлению документов?
5. Для оформления каких видов документов может использоваться общий бланк?
6. Какие виды бланков существуют?
7. Что такое флаговый способ размещения реквизитов?
8. В каких случаях используют угловые бланки?

### Тема 6. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.

1. Что следует понимать под содержанием управленческого документа?

2. Какие существуют информационные компоненты управленческого документа?
3. Каковы требования к содержанию управленческих документов?
4. Какие виды текстов управленческих документов выделены в ГСДОУ?
5. Что следует понимать под структурой управленческого документа?
6. Каково функциональное назначение вводной, основной и заключительной части управленческого документа?
7. Что следует понимать под служебно-деловым стилем управленческого документа?
8. Каковы характерные черты служебно-делового стиля?

## **Смысловой модуль 2. Нормативное обеспечение**

Тема 7. Документы, регламентирующие трудовую деятельность.

1. Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными?
2. Сущность структуры и штатной численности персонала организации.
3. Штатное расписание: определение понятия, структура, роль и значение в организации.
4. Должностная инструкция: определение понятия, характеристика видов.
5. Структура должностной инструкции, характеристика составных частей.
6. Правила внутреннего трудового распорядка: определение и структура.
7. Что такое квалификационная характеристика и квалификационные требования?

Тема 8. Нормативные акты, регулирующие вопросы кадровой службы на предприятии.

1. Перечислите основные действующие нормативные и правовые акты, регламентирующие порядок работы с кадровыми документами
2. Какие нормы и положения регламентирует Трудовой кодекс Российской Федерации?
3. Какие нормативные и правовые акты устанавливают порядок и требования к обработке персональных данных?
4. Какие нормативные и правовые акты регулируют отношения в сфере ведения, заполнения и хранения трудовых книжек?
5. Определите иерархию нормативных актов в порядке уменьшения их силы.

Тема 9. Перечень документов обязательных для ведения в организациях всех форм собственности, придание им юридической силы.

1. Штатное расписание: определение понятия, структура, роль и значение в организации.
2. Правила внутреннего трудового распорядка: определение и структура.
3. Трудовая книжка: сущность и характеристика.
4. Табель учета рабочего времени: определение понятия, структура, роль и значение в организации.
5. Должностная инструкция: определение понятия, характеристика видов.

6. Квалификационная характеристика и квалификационные требования.
7. Трудовой договор: определение и структура.

### **Варианты типовых тестовых заданий:**

1. Документационное обеспечение управления (ДОУ) – это:
  - А) деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов
  - Б) вся совокупность работ со служебными документами в учреждениях, организациях и на предприятиях;
  - В) вид обеспечения управления организацией, который включает фиксацию, передачу и хранение управленческой информации.
  
2. Документ – это:
  - А) результат документирования;
  - Б) информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу;
  - В) все ответы верны.
  
3. Документирование – это:
  - А) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
  - Б) организация работы с официальными документами;
  - В) нет верного ответа.
  
4. Делопроизводство – это:
  - А) вся совокупность работ со служебными документами в учреждениях, организациях и на предприятиях;
  - Б) деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;
  - В) запись информации на различных носителях по установленным правилам, которые закрепляются в правовых актах и нормативно-методических документах.
  
5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:
  - А) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
  - Б) коллективные и индивидуальные;
  - В) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.
  
6. Носителем информации является:
  - А) материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;
  - Б) создатель документа;
  - В) структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.

7. Документ имеет юридическую силу и значимость при наличии в нем:
- А) подписи, печать, грифа утверждения;
  - Б) наименование документа;
  - В) все ответы верны.
8. Дубликат – это:
- А) повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу;
  - Б) один из экземпляров копии документа;
  - В) копия части текстового документа.
9. Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке – это:
- А) официальный документ;
  - Б) письменный документ;
  - В) подлинный документ.
10. Унифицированная форма документа – это:
- А) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;
  - Б) тематическая подборка информации;
  - В) документы, составленные по специально утвержденным формам.
11. Последовательность логически взаимосвязанных смысловых частей текста, объединенных излагаемым в документе вопросом (направлением) деятельности компании – это:
- А) структура документа
  - Б) содержание документа
  - В) нет верного ответа
12. Вся информация, включенная в текст документа – это:
- А) содержание документа
  - Б) структура документа
  - В) нет правильного ответа
13. Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными?
- А) штатное расписание;
  - Б) инструкция по кадровому делопроизводству;
  - В) положение о структурных подразделениях.
14. Должностная инструкция – это:
- А) документ, издаваемый Правительством Российской Федерации в целях регламентации организационно-правового положения работника;

- Б) документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника;
- В) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируется размер должностного оклада.

15. В каком документе содержится указание должностных окладов?

- А) штатное расписание;
- Б) должностная инструкция;
- В) устав организации.

### **Варианты творческого задания:**

*Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях:*

#### *Ситуация 1.*

Выпускница института экономики и управления ФГБОУ ВО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Республиканское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСИР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиним А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

#### *Ситуация 2.*

Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору Уварову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам.

Проект приказа об отпуске был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И.Н. 15 мая, завизирован и в тот же день подписан главным редактором.

#### *Ситуация 3.*

Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освободившуюся должность начальника отдела на постоянную работу с 15 ноября текущего года. Заявление о переводе Соболева В.И. написала 10 ноября и завизировала у коммерческого директора в тот же день. 10 ноября было также составлено представление № 4, подписанное коммерческим директором.

Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кирилловой Б.Н. 11 ноября, завизирован юрисконсультom Барминым А.И. 12 ноября и спустя день был подписан генеральным директором фирмы Дорогомиловым Е.К. 14 ноября Соболева В.И. была ознакомлена с приказом.

### **Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине:**

1. Документационное обеспечение управления персоналом как наука. Междисциплинарный подход.
2. Организационная структура и функции службы управления персоналом.
3. Кадровое обеспечение службы управления персоналом.
4. Организация кадрового делопроизводства в службе управления персоналом.
5. Понятие документирования управленческой деятельности.
6. Юридическая сила документа.
7. Роль и сущность государственной системы документационного обеспечения управления.
8. Порядок согласования и подписания служебного документа.
9. Унификация и стандартизация управленческих документов.
10. Порядок заполнения типовых форм и правила оформления управленческих документов.
11. Реквизиты документа и их предназначение.
12. Роль и виды управленческих документов, используемых в деятельности кадровых служб.
13. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов.
14. Нормативно-методическая база кадровой документации.
15. Перечень и содержание основных документов по личному составу, регулирующих взаимоотношения предприятий и работников.