

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 27.02.2025 20:23:34
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

Приложение б
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) программы:
Управление персоналом организации

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Базовая кафедра Торгово-промышленной палаты РФ
«Управление человеческими ресурсами»

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ
по дисциплине
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 – 2023 г.

Составитель:

Старший преподаватель

Е.В. Кузуб

Оценочные материалы одобрены на заседании базовой кафедры Торгово-промышленной палаты РФ «Управление человеческими ресурсами», протокол № 9 от «10» апреля 2023 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине Документационное обеспечение управления персоналом

ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ И ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)	Наименование контролируемых разделов и тем	
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-3.1. 3-1. Знает методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом	Тема 1. Документирование управленческой деятельности. Тема 2. Нормативное обеспечение. Документы, регламентирующие трудовую деятельность. Тема 3. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников. Тема 4. Изменение трудового договора. Перевод и перемещение. Прекращение (расторжение) трудового договора с работником (увольнение). Тема 5. Документирование оценки деятельности персонала.	
	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	ОПК-3.1. У-1. Умеет применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом		
		ОПК-3.2. 3-1. Знает основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом ОПК-3.2. 3-2. Знает основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом ОПК-3.2. 3-3. Знает методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом ОПК-3.2. У-1. Умеет проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы ОПК-3.2. У-2. Умеет оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом		
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного	ОПК-4.1. Анализирует методы, способы и инструменты управления персоналом; основы	ОПК-4.1. 3-1. Знает методы, способы и инструменты управления персоналом; основы		

управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом	документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом	
		ОПК-4.1. У-1. Умеет анализировать методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом ОПК-4.1. У-2. Умеет оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения	
	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	ОПК-4.2. З-1. Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета.	
		ОПК-4.2. У.1. Умеет применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета. ОПК-4.2. У.2. Умеет обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Семестр 3

Перечень учебных заданий на аудиторных занятиях

Вопросы для групповой дискуссии по теме 1. Документирование управленческой деятельности

Индикаторы достижения: ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2

1. Основные документы в управленческой деятельности.
2. Формы и виды документов.
3. Унификация и стандартизация документов.
4. Роль и значение документа.
5. Правила оформления документов.

по теме 2. Нормативное обеспечение. Документы, регламентирующие трудовую деятельность.

Индикаторы достижения: ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2

1. Соблюдение НПА в современной России.
2. Эффективный способ ознакомления с ЛНА.
3. Правила разработки ЛНА.
4. Журналы для регистрации ЛНА.
5. Правила оформления приказов.

Критерии оценки (в баллах):

- 20 баллов выставляется обучающемуся при правильном, полном и логично построенном ответе; умении оперировать специальными терминами; умении приводить примеры и обосновано отстаивать свою позицию, если обучающийся знает верно и в полном объеме методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом, современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета, умеет верно и в полном объеме применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом, анализировать; методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения; применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; уровень освоения компетенций соответствует продвинутому уровню;

- 10 баллов выставляется обучающемуся при правильном, полном и логично построенном ответе с несущественными ошибками, если обучающийся знает с незначительными замечаниями методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок

формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом, современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета, умеет с незначительными замечаниями применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом, анализировать; методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения; применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; уровень освоения компетенций соответствует повышенному уровню;

- 5 баллов выставляется обучающемуся при наличии ответа, в котором имеются негрубые ошибки или неточности; делаются не вполне законченные выводы или обобщения, если обучающийся знает на базовом уровне, с ошибками методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом, современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета, умеет на базовом уровне, с ошибками применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом, анализировать; методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения; применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; уровень освоения компетенций соответствует базовому уровню;

- 0 баллов выставляется обучающемуся при ответе на вопрос с грубыми ошибками, неумении оперировать специальной терминологией, неумении приводить примеры практического использования научных знаний, если обучающийся не знает на базовом уровне методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом, методы, способы и инструменты управления

персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом, современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета, не умеет на базовом уровне применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом, анализировать; методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения; применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий.

Задания для текущего контроля

Практические задачи

по теме 1. Документирование управленческой деятельности.

Индикаторы достижения: ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2

Задание 1. В обществе с ограниченной ответственностью «Пирожок» 30 марта 2021 года менеджер по работе с клиентами Петечкин П.П. появился на рабочем месте спустя 2 часа после начала работы. Начальником отдела Ивановой И.И. была написана докладная записка на имя генерального директора Добрынина Д.Д. об опоздании сотрудника. Добрынин Д.Д. распорядился взять объяснения с Петечкина П.П., в которых менеджер по работе с клиентами написал, что «застрял в пробке» и не смог добраться вовремя, подтверждающих документов предоставлено не было. На что генеральный директор издал приказ о вынесении дисциплинарного взыскания в виде замечания.

Составить 2 информационно-справочных и 1 распорядительный документы для описания ситуации.

Задание 2. В обществе с ограниченной ответственностью «Розалия» 30 марта 2021 года менеджер по работе с клиентами Петечкин П.П. появился на рабочем месте спустя 1 час после начала работы. В результате чего была сорвана встреча с клиентом Яблоковым Я.Я. Начальником отдела Ивановой И.И. была написана докладная записка на имя генерального директора Добрынина Д.Д. об опоздании сотрудника и о сорванной сделке. Добрынин Д.Д. распорядился взять объяснения с Петечкина П.П., в которых менеджер по работе с клиентами написал, что застрял в лифте и не смог добраться вовремя, подтверждающие документы предоставлены. Причина была признана уважительной, генеральный директор в распорядительном документе приказал решить вопрос с клиентом.

Составить 2 информационно-справочных и 1 распорядительный документы для описания ситуации.

по теме 2. Нормативное обеспечение. Документы, регламентирующие трудовую деятельность.

Индикаторы достижения: ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2

Задание. Заполнить унифицированную форму штатного расписания для Общества с ограниченной ответственностью «Ромашка», код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций - 17366219. Организация впервые составляет штатное расписание 20.03.2021 на 1 год с 01.04.2021 года. Приказ по основной деятельности, подписанный

генеральным директором (Иванов И.И., оклад 30000руб.) 22.03.2021года №3 утвердил штат в количестве 5 человек, среди которых 1 главный бухгалтер (Кузнецова К.К., оклад 20000руб.), 2 менеджера по продажам (Петров П.П., Сидоров С.С., оклад по 20000руб.) и менеджер по персоналу (Ромашкина Р.Р., оклад 20000руб.). Менеджеры по продажам получают надбавку в размере 2000руб. за знание ин. языка. Согласно организационной структуре в ООО «Ромашка» 2 структурных подразделения: Администрация (01) и Отдел продаж (02). Всем сотрудникам выплачивается премия в размере 3000руб. ежемесячно по итогам работы.

Критерии оценки (в баллах):

- 20 баллов выставляется обучающемуся при правильном, полном и логично построенном ответе; умении оперировать специальными терминами; умении приводить примеры и обосновано отстаивать свою позицию, если обучающийся знает верно и в полном объеме методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом, современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета, умеет верно и в полном объеме применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом, анализировать; методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения; применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; уровень освоения компетенций соответствует продвинутому уровню;

- 10 баллов выставляется обучающемуся при правильном, полном и логично построенном ответе с несущественными ошибками, если обучающийся знает с незначительными замечаниями методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом, современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета, умеет с незначительными замечаниями применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом, анализировать; методы, способы и инструменты управления

персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения; применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; уровень освоения компетенций соответствует повышенному уровню;

- 5 баллов выставляется обучающемуся при наличии ответа, в котором имеются негрубые ошибки или неточности; делаются не вполне законченные выводы или обобщения, если обучающийся знает на базовом уровне, с ошибками методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом, современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета, умеет на базовом уровне, с ошибками применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом, анализировать; методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения; применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; уровень освоения компетенций соответствует базовому уровню;

- 0 баллов выставляется обучающемуся при ответе на вопрос с грубыми ошибками, неумении оперировать специальной терминологией, неумении приводить примеры практического использования научных знаний, если обучающийся не знает на базовом уровне методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом, современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета, не умеет на базовом уровне применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом, анализировать; методы, способы

и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения; применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий.

Задания для творческого рейтинга

Темы индивидуальных проектов

Индикаторы достижения: ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2

Темы докладов

по теме 1: Документирование управленческой деятельности

Индикаторы достижения: ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2

1. Понятие «Документирование управленческой деятельности».
2. Понятие делопроизводства. Оценка современного состояния делопроизводства.
3. Факторы, влияющие на его организацию и технологию в учреждениях различных уровней управления.
4. Организационные, правовые, социальные и психологические аспекты делопроизводства.
5. Терминология основных понятий в области документационного обеспечения управления, ее эволюция.

по теме 2. Нормативное обеспечение. Документы, регламентирующие трудовую деятельность.

Индикаторы достижения: ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2

1. Правовые основы документирования.
2. Активизация совершенствования делопроизводства.
3. Современная нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.

Критерии оценки (в баллах):

- 20 баллов выставляется обучающемуся при правильном, полном и логично построенном ответе; умении оперировать специальными терминами; умении приводить примеры и обосновано отстаивать свою позицию, если обучающийся знает верно и в полном объеме методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом, современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета, умеет верно и в полном объеме применять современный инструментальный для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и

социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом, анализировать; методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения; применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; уровень освоения компетенций соответствует продвинутому уровню;

- 10 баллов выставляется обучающемуся при правильном, полном и логично построенном ответе с несущественными ошибками, если обучающийся знает с незначительными замечаниями методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом, современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета, умеет с незначительными замечаниями применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом, анализировать; методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения; применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; уровень освоения компетенций соответствует повышенному уровню;

- 5 баллов выставляется обучающемуся при наличии ответа, в котором имеются негрубые ошибки или неточности; делаются не вполне законченные выводы или обобщения, если обучающийся знает на базовом уровне, с ошибками методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом, современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета, умеет на базовом уровне, с ошибками применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные

последствия реализуемой стратегии управления персоналом, анализировать; методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения; применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; уровень освоения компетенций соответствует базовому уровню;

- 0 баллов выставляется обучающемуся при ответе на вопрос с грубыми ошибками, неумении оперировать специальной терминологией, неумении приводить примеры практического использования научных знаний, если обучающийся не знает на базовом уровне методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом, современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета, не умеет на базовом уровне применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом, анализировать; методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения; применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий.

Семестр 4

Перечень учебных заданий на аудиторных занятиях

Вопросы для групповой дискуссии

по теме 3. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников.

Индикаторы достижения: ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2

1. Трудовой и гражданско-правовой договор.
2. Трудовой договор и его особенности.
3. Электронные трудовые книжки.
4. Порядок заполнения и изменения (исправления) записи в трудовой книжке

по теме 4. Изменение трудового договора.

Индикаторы достижения: ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2

1. Постоянный и временный перевод
2. Особенности оформления перевода сотрудника
3. Сложности увольнения по инициативе работодателя
4. Увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон

по теме 5. Документирование оценки деятельности персонала.

Индикаторы достижения: ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2

1. Основные цели аттестации персонала
2. Разработка инструментария для аттестации.
3. Положение об аттестации.
4. Форма поощрения сотрудников организации
5. Порядок оформления наложения дисциплинарных взысканий.

Критерии оценки (в баллах):

- 20 баллов выставляется обучающемуся при правильном, полном и логично построенном ответе; умении оперировать специальными терминами; умении приводить примеры и обосновано отстаивать свою позицию, если обучающийся знает верно и в полном объеме методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом, современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета, умеет верно и в полном объеме применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом, анализировать; методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения; применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; уровень освоения компетенций соответствует продвинутому уровню;

- 10 баллов выставляется обучающемуся при правильном, полном и логично построенном ответе с несущественными ошибками, если обучающийся знает с незначительными замечаниями методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом, современные технологии и методы оперативного управления персоналом,

документационного сопровождения и учета, умеет с незначительными замечаниями применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом, анализировать; методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения; применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; уровень освоения компетенций соответствует повышенному уровню;

- 5 баллов выставляется обучающемуся при наличии ответа, в котором имеются негрубые ошибки или неточности; делаются не вполне законченные выводы или обобщения, если обучающийся знает на базовом уровне, с ошибками методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом, современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета, умеет на базовом уровне, с ошибками применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом, анализировать; методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения; применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; уровень освоения компетенций соответствует базовому уровню;

- 0 баллов выставляется обучающемуся при ответе на вопрос с грубыми ошибками, неумении оперировать специальной терминологией, неумении приводить примеры практического использования научных знаний, если обучающийся не знает на базовом уровне методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом, современные

технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета, не умеет на базовом уровне применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом, анализировать; методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения; применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий.

Задания для текущего контроля

Практические задачи

по теме 3. Документы, подтверждающие трудовую деятельность работников.

Индикаторы достижения: ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2

Задание 1. В ООО «Ракета» на должность кассира в бухгалтерию была принята Поповская Марта Сергеевна. С ней был заключен трудовой договор от 13 ноября 2021 года № 14. В этот же день был издан приказ № 34-к о приеме на работу. После этого в трудовую книжку была внесена запись.

Найдите ошибки, допущенные при оформлении записи о приеме в трудовой книжке.

№	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		
9	13	11	2021	ООО «Ракета»	Трудовой договор
				Принята на должность кассира	№ 14 от 13.11.2021
				Ознакомлена	<i>Поповская</i>

Задание 2. ООО «Рассвет» планирует взять на должность помощника бухгалтера студента 4 курса очной формы обучения Иванова Петра Петровича. При этом кадровик хочет оформить либо срочный трудовой договор, либо договор ГПХ. Имеет ли организация на это? Какой вид договора необходимо выбрать? Поясните свой ответ.

по теме 4. Изменение трудового договора.

Индикаторы достижения: ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2

Задание 1. Главный врач перевел участкового врача-педиатра Сергея С. на должность врача-педиатра стационарного отделения. Сергей не давал согласия на перевод и поэтому считал его незаконным. Работодатель обосновывал правомерность своих действий тем, что, во-первых, работник соответствовал квалификационным требованиям по новой должности, а во-вторых, перевод был обусловлен исключительным обстоятельством: нехваткой врачей в стационаре. Можно ли признать перевод законным? Аргументируйте свой ответ.

Задание 2. Иванова работала начальником финансового отдела. С 01.06.2021 она находилась в отпуске по уходу за ребенком и продолжала работать.

13.10.2021 работнице объявили замечание за то, что 29 сентября и 10 октября она опоздала на работу.

19.11.2021 Ивановой объявили выговор за то, что она должным образом не контролировала финансовую деятельность компании, что привело к убыткам.

08.12.2021 ее уволили по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ за то, что она нарушила порядок защиты закрытой информации и предоставила некорректную управленческую отчетность. Иванова с увольнением за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей не согласилась и обжаловала его в суде.

Какое решение примет суд в данном случае?

Критерии оценки (в баллах):

- 10 баллов выставляется обучающемуся при правильном, полном и логично построенном ответе; умении оперировать специальными терминами; умении приводить примеры и обосновано отстаивать свою позицию, если обучающийся знает верно и в полном объеме методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом, современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета, умеет верно и в полном объеме применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом, анализировать; методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения; применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; уровень освоения компетенций соответствует продвинутому уровню;

- 5 баллов выставляется обучающемуся при правильном, полном и логично построенном ответе с несущественными ошибками, если обучающийся знает с незначительными замечаниями методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом, современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета, умеет с незначительными замечаниями применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии

управления персоналом, анализировать; методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения; применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; уровень освоения компетенций соответствует повышенному уровню;

- 2 балла выставляется обучающемуся при наличии ответа, в котором имеются негрубые ошибки или неточности; делаются не вполне законченные выводы или обобщения, если обучающийся знает на базовом уровне, с ошибками методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом, современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета, умеет на базовом уровне, с ошибками применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом, анализировать; методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения; применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; уровень освоения компетенций соответствует базовому уровню;

- 0 баллов выставляется обучающемуся при ответе на вопрос с грубыми ошибками, неумении оперировать специальной терминологией, неумении приводить примеры практического использования научных знаний, если обучающийся не знает на базовом уровне методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом, современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета, не умеет на базовом уровне применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные

последствия реализуемой стратегии управления персоналом, анализировать; методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения; применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий.

Комплект тестовых заданий по всем темам

Индикаторы достижения: ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2

Тестирование выполняется на последнем семинарском занятии. Каждый вариант содержит 35 тестовых вопросов.

Вариант 1.

1. При расчете численности сотрудников кадровых служб можно условно использовать такую формулу:

- А) 1 сотрудник на 50 штатных единиц
- Б) 1 сотрудник на 150-200 штатных единиц
- В) 1 сотрудник на 400 штатных единиц

2. Влияние размера компании на развитость функциональной структуры кадровой службы подразумевает, что ведение КДП, наем и обучение будет использоваться в:

- А) в малом бизнесе
- Б) в крупных компаниях
- В) во всех компаниях

3. Какой документ устанавливает правила ведения, хранения трудовых книжек, утверждает бланк трудовой книжки и порядок обеспечения ими работодателей, определяется общий порядок ведения трудовых книжек:

- а) Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках»
- б) Постановление Минтруда РФ от 10 октября 2003 года № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»
- в) Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ)

4. Обязательными для всех работодателей являются (возможно несколько вариантов ответа):

- А) Штатное расписание
- Б) Правила внутреннего трудового распорядка
- В) Положение о персональных данных работников
- Г) График отпусков
- д) Документы по охране труда

5. Документ, который определяет структуру организации, численность должностей в конкретных структурных подразделениях и в целом по организации, а также оплату труда работников организации, называется:

- А) Правила внутреннего трудового распорядка
- Б) Штатное расписание
- В) Штатная расстановка

6. В каком случае Положение об оплате труда является обязательным:

- А) при доплате хотя бы 1 сотруднику организации сверх должностного оклада, закрепленного в штатном расписании и в трудовом договоре

- Б) при численности сотрудников более 50 человек
В) при использовании системы грейдинга
7. Среди документов, которые работодатель имеет право требовать при приеме на работу:
А) ИНН
Б) трудовая книжка
В) медицинский полис
8. К дополнительным условиям трудового договора относят:
А) условие об испытании
Б) место работы
В) режим труда и отдыха
9. Право на отпуск в первый год работы до истечения 6 месяцев стажа имеют:
А) работники до 18 лет
Б) выпускники высших учебных заведений (при трудоустройстве по полученной специальности)
В) избранные по конкурсу
10. Увольнение в связи с призывом на военную службу относят:
А) по собственному желанию
Б) по независящим от воли сторон обстоятельствам
В) по инициативе работодателя
Г) по соглашению сторон
11. Какая система была создана и одобрена Комитетом по науке и технике СССР в сентябре 1973 года?
А) Единая Государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ)
Б) Автоматизированная система управления (АСУ)
В) Единая Государственная система делопроизводства (ЕГСД)
12. Деятельность по установлению правил, норм, характеристик – это ...
А) стандартизация
Б) нормирование
В) управление
13. Эмблему организации не воспроизводят на бланке в случае, если на нем помещен:
А) Государственный герб РФ
Б) Государственный герб РФ или герб субъекта РФ
В) Наименование организации
14. Штатное расписание относится к:
А) плановой кадровой документации
Б) организационно-правовой кадровой документации;
В) персональной документации
15. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей – это ...
А) соглашение
Б) коллективный договор
В) трудовой договор
16. Что из перечисленного относится к распорядительной документации?

- А) соглашение
- Б) приказ по личному составу
- В) личный листок по учету кадров

17. Все изменения в анкетно-биографических данных работника, произошедшие после заполнения ими личного листка по учету кадров, а также процесс прохождения им службы или работы фиксируются ...

- А) в новом личном листке по учету кадров
- Б) в дополнении к личному листку по учету кадров
- В) старая запись зачеркивается и аккуратно подписывается новая

18. Какие реквизиты наносятся непосредственно при подготовке конкретного документа?

- А) постоянные
- Б) временные
- В) переменные

19. К документам оперативной информации не относятся:

- А) заявления
- Б) приказы
- В) служебные письма

20. Какого реквизита не должно быть на заявлении?

- А) дата
- Б) подпись
- В) печать

21. Акт состоит из:

- А) двух частей
- Б) трех частей
- В) четырех частей

22. Документ по учету рабочего времени и расчета заработной платы сотрудников называется ...

- А) табель учета рабочего времени и расчета заработной платы
- Б) график учета рабочего времени и расчета заработной платы
- В) табель использования рабочего времени

23. Материальный объект, используемый для закрепления и хранения на нем речевой, звуковой или изобразительной информации, в том числе в преобразованном виде – это ...

- А) документ
- Б) носитель
- В) письмо
- Г) классификатор

24. Правовой акт, определяющий статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности – это ...

- А) положение о коллегиальном (или совещательном) органе
- Б) положение о структурном подразделении
- В) положение об организации

25. Документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов деятельности организации называются ...

- А) регулирующие

- Б) сопоставляющие
- В) распорядительные
- Г) управляющие

26. Документ, адресованный должностному лицу учреждения или предприятия, в котором человек излагает свою просьбу к нему называется ...

- А) заявление
- Б) требование
- В) приказ
- Г) письмо
- Г) возможны все варианты

27. Какой документ устанавливает организационно-правовое положение работника?

- А) Положение о структурном подразделении
- Б) Должностная инструкция
- В) Правила внутреннего трудового распорядка

28. График отпусков – это форма ...

- А) Т-3
- Б) Т-7
- В) Т-10
- Г) Т-1

29. Когда трудовой договор вступает в силу?

- А) с момента подписания работником и работодателем
- Б) через 3 дня после подписания
- В) после издания приказа о начале трудовой деятельности работника

30. Издание приказов по личному составу ...

- А) обязательно
- Б) не обязательно
- В) обязательно только для определенной организационно-правовой формы.

31. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) состоит из:

- А) двух разделов
- Б) трех разделов
- В) четырех разделов

32. Сколько реквизитов используется при подготовке и оформлении организационно-распорядительной документации в соответствии с ГОСТ?

- А) 20
- Б) 25
- В) 30

33. Какой вид документа является исключением для использования общего бланка?

- А) письмо
- Б) приказ
- В) свидетельство

34. Личная карточка работника (форма Т-2) относится к:

- А) организационно-правовой кадровой документации
- Б) учетной кадровой документации
- В) персональной документации

35. Что из перечисленного относится к организационно-правовой документации?

- А) программа
- Б) должностная инструкция
- В) приказ по личному составу

Вариант 2.

1. Сокращение неоправданного многообразия разновидностей документов, приведение их к единообразию форм, структуры – это ..

- А) стандартизация
- Б) унификация
- В) документирование

2. К документам оперативной информации не относятся:

- А) договоры
- Б) расписки
- В) доверенности

3. Какого реквизита не должно быть на справке?

- А) печать
- Б) код организации
- В) адресат

4. Протокол состоит из:

- А) двух частей
- Б) трех частей
- В) четырех частей

5. Изменения в штатное расписание вносятся ...

- А) служебной запиской
- Б) приказом
- В) приложением к штатному расписанию

6. Документ, содержащий информацию о предполагаемых и фактических отпусках работников предприятия, называется ...

- А) табель отпусков
- Б) график отпусков
- В) очередность отпусков

7. Правовой акт, издаваемый администрацией организации по вопросам регулирования трудовых правоотношений с работниками – это ...

- А) служебная записка
- Б) приказ
- В) трудовой договор

8. Документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов или событий, называется ...

- А) заявление
- Б) требование
- В) приказ
- Г) справка

9. Изменения в трудовой договор вносятся ...

- А) приказом
- Б) приложением к трудовому договору
- В) дополнительным соглашением к трудовому договору

10. Какой вариант оформления даты рождения является правильным?

- А) 1 января 1990 г.
- Б) 01 января 1990 г.
- В) 01.01.1990

11. Формой штатного расписания является:

- А) Т-3
- Б) Т-7
- В) Т-10
- Г) Т-11

12. Обязательно ли составление гражданами заявления о приеме на работу?

- А) законодательством не предусмотрено
- Б) законодательством предусмотрено

13. Регламентированный процесс записи (фиксации) информации на различных носителя по установленным правилам, обеспечивающий ее юридическую силу – это ...

- А) классификация
- Б) документирование
- В) регистрация

14. В приказах текст излагают от ...

- А) первого лица единственного числа
- Б) второго лица единственного числа
- В) первого лица множественного числа
- Г) второго лица множественного числа

15. Кто является обладателем трудового договора?

- А) только работник
- Б) работник и работодатель
- В) работник, работодатель и профсоюз

16. К существенным изменениям, влияющим на перевод на другую работу, можно отнести:

- А) изменение оплаты труда;
- Б) усталость работника;
- В) конфликты;
- Г) режим рабочего времени.

17. К существенным изменениям, влияющим на перевод на другую работу, можно отнести:

- А) усталость работника;
- Б) место работы;
- В) конфликты;
- Г) невозможность предоставления очередного отпуска.

18. Перевод сотрудника на работу в филиал, который находится в другой местности может быть осуществлен только:

- А) по решению профсоюза;
- Б) по желанию сотрудника;

- В) при согласии руководителя филиала;
- Г) все вышеперечисленное.

19. Перевод на более легкую работу может быть осуществлен:

- А) при согласии работника;
- Б) без согласия работника.

20. Выберите категории работников, которых администрация обязана перевести на более легкую работу:

- А) лиц предпенсионного возраста;
- Б) беременных женщин;
- В) всех желающих;
- Г) верно А) и Б).

21. Выберите категории работников, которых администрация обязана перевести на более легкую работу:

- А) работников, получивших увечье на предприятии;
- Б) беременных женщин;
- В) всех желающих;
- Г) верно А) и Б).

22. Трудовая книжка состоит из:

- А) двух частей;
- Б) трех частей;
- В) четырех частей.

23. Выберите случаи, при которых выдается дубликат трудовой книжки:

- А) при желании сменить работу;
- Б) при потере трудовой книжки;
- В) если есть запись об увольнении, которое признано незаконным;
- Г) все вышеперечисленное.

24. На титульном листе указываются следующие данные:

- А) образование;
- Б) семейное положение;
- В) дата рождения;
- Г) наличие детей.

25. На титульном листе не указываются следующие данные:

- А) образование;
- Б) семейное положение;
- В) дата рождения;
- Г) наличие детей.

26. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это:

- А) архив;
- Б) номенклатура дел;
- В) документы по кадровому делопроизводству;
- Г) все вышеперечисленное.

27. Номенклатура дел является обязательным для составления документом в:

- А) государственных органах;

- Б) муниципальных органах;
- В) во всех организациях;
- Г) верно А) и Б).

28. Как классификатор номенклатура дел может быть:

- А) организационного типа;
- Б) структурного типа;
- В) штатного типа;
- Г) нет правильного ответа.

29. Если названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений организации, то она представляет собой классификационный справочник:

- А) штатного типа;
- Б) функционального типа;
- В) структурного типа;
- Г) правового типа.

30. Выберите наиболее точное перечисление видов номенклатуры дел:

- А) индивидуальная номенклатура дел конкретной организации, типовая, примерная;
- Б) индивидуальная номенклатура дел конкретной организации, типовая, штатная;
- В) типовая, примерная, штатная
- Г) индивидуальная номенклатура дел конкретной организации, примерная, производственная.

31. Негосударственные организации, документы которых не поступают на хранение в государственные, муниципальные архивы, должны хранить их самостоятельно:

- А) не больше 5 лет;
- Б) не менее 10 лет;
- В) не больше 3 лет;
- Г) сроки хранения принимают самостоятельно.

32. Текущее хранение кадровых документов делится на:

- А) хранение исполненных документов и хранение архивных документов;
- Б) хранение документов в процессе их исполнения и хранение исполненных документов;
- В) хранение архивных документов с различными сроками хранения;
- Г) нет правильного ответа.

33. В личных документах кадровые документы хранятся:

- А) только в подлинниках;
- Б) в копиях;
- В) в архивах.

34. В кадровых службах организаций все приказы хранятся:

- А) только в подлинниках;
- Б) в копиях;
- В) и в копиях, и в подлинниках.

35. Ответственность за организацию работы по хранению кадровых документов, первичных учетных документов несет:

- А) работник;
- Б) конкретный исполнитель;
- В) работодатель;
- Г) все вышеперечисленные.

Критерии оценки (в баллах):

- 10 баллов выставляется обучающемуся, если он выполнил 85-100% тестовых заданий верно, продемонстрирован высокий уровень владения материалом, уровень сформированности компетенций соответствует продвинутому уровню;
- 5 баллов выставляется обучающемуся, если он выполнил 70-84% тестовых заданий верно, продемонстрирован хороший уровень владения материалом, уровень сформированности компетенций соответствует повышенному уровню;
- 2 балла выставляется обучающемуся, если он выполнил 50-69% тестовых заданий верно, продемонстрирован недостаточное владение материалом, уровень сформированности компетенций соответствует базовому уровню.
- 0 баллов выставляется обучающемуся, если он выполнил менее 50% тестовых заданий верно, продемонстрирован низкий уровень владения материалом, компетенции не сформированы.

Задания для творческого рейтинга**Темы индивидуальных проектов****Индикаторы достижения: ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2**

1. Порядок оформления сотрудника на работу. Студентам необходимо индивидуально разработать алгоритм оформления сотрудника на работу.

Критерии оценки (в баллах):

- 8 баллов выставляется обучающемуся при правильном, полном и логично построенном ответе; умении оперировать специальными терминами; умении приводить примеры и обосновано отстаивать свою позицию, если обучающийся знает верно и в полном объеме методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом, современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета, умеет верно и в полном объеме применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом, анализировать; методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения; применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; уровень освоения компетенций соответствует продвинутому уровню;
- 6 баллов выставляется обучающемуся при правильном, полном и логично построенном ответе с несущественными ошибками, если обучающийся знает с незначительными замечаниями методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций

организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом, современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета, умеет с незначительными замечаниями применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом, анализировать; методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения; применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; уровень освоения компетенций соответствует повышенному уровню;

- 4 балла выставляется обучающемуся при наличии ответа, в котором имеются негрубые ошибки или неточности; делаются не вполне законченные выводы или обобщения, если обучающийся знает на базовом уровне, с ошибками методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом, современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета, умеет на базовом уровне, с ошибками применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом, анализировать; методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения; применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; уровень освоения компетенций соответствует базовому уровню;

- 0 баллов выставляется обучающемуся при ответе на вопрос с грубыми ошибками, неумении оперировать специальной терминологией, неумении приводить примеры практического использования научных знаний, если обучающийся не знает на базовом уровне

методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом, современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета, не умеет на базовом уровне применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом, анализировать; методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения; применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий.

Темы групповых проектов

Индикаторы достижения: ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2

1. Документирование процедуры увольнения. Студенты в группах разрабатывают алгоритм увольнения сотрудника по следующим основаниям:

- 1) за прогул;
- 2) по собственному желанию;
- 3) по независящим от воли сторон обстоятельствам;
- 4) в связи с ликвидацией организации;
- 5) по результатам аттестации.

Критерии оценки (в баллах):

- 8 баллов выставляется обучающемуся при правильном, полном и логично построенном ответе; умении оперировать специальными терминами; умении приводить примеры и обосновано отстаивать свою позицию, если обучающийся знает верно и в полном объеме методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом, современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета, умеет верно и в полном объеме применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом, анализировать;

методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения; применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; уровень освоения компетенций соответствует продвинутому уровню;

- 6 баллов выставляется обучающемуся при правильном, полном и логично построенном ответе с несущественными ошибками, если обучающийся знает с незначительными замечаниями методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом, современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета, умеет с незначительными замечаниями применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом, анализировать; методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения; применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; уровень освоения компетенций соответствует повышенному уровню;

- 4 балла выставляется обучающемуся при наличии ответа, в котором имеются негрубые ошибки или неточности; делаются не вполне законченные выводы или обобщения, если обучающийся знает на базовом уровне, с ошибками методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом, современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета, умеет на базовом уровне, с ошибками применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом, анализировать; методы, способы

и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения; применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; уровень освоения компетенций соответствует базовому уровню;

- 0 баллов выставляется обучающемуся при ответе на вопрос с грубыми ошибками, неумении оперировать специальной терминологией, неумении приводить примеры практического использования научных знаний, если обучающийся не знает на базовом уровне методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом, современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета, не умеет на базовом уровне применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом, анализировать; методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения; применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий.

Темы докладов по теме 4. Изменение трудового договора.

Индикаторы достижения: ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2

1. Законодательные ограничения при переводе сотрудника.
2. Изменение условий договора и их оформление.
3. Особенности увольнения при сокращении штата.
4. Документальное оформление процедуры увольнения.

Критерии оценки (в баллах):

- 4 балла выставляется обучающемуся при правильном, полном и логично построенном ответе; умении оперировать специальными терминами; умении приводить примеры и обосновано отстаивать свою позицию, если обучающийся знает верно и в полном объеме методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы

оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом, современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета, умеет верно и в полном объеме применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом, анализировать; методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения; применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; уровень освоения компетенций соответствует продвинутому уровню;

- 3 балла выставляется обучающемуся при правильном, полном и логично построенном ответе с несущественными ошибками, если обучающийся знает с незначительными замечаниями методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом, современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета, умеет с незначительными замечаниями применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом, анализировать; методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения; применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; уровень освоения компетенций соответствует повышенному уровню;

- 2 балла выставляется обучающемуся при наличии ответа, в котором имеются негрубые ошибки или неточности; делаются не вполне законченные выводы или обобщения, если обучающийся знает на базовом уровне, с ошибками методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления

персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом, современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета, умеет на базовом уровне, с ошибками применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом, анализировать; методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения; применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий; уровень освоения компетенций соответствует базовому уровню;

- 0 баллов выставляется обучающемуся при ответе на вопрос с грубыми ошибками, неумении оперировать специальной терминологией, неумении приводить примеры практического использования научных знаний, если обучающийся не знает на базовом уровне методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом, методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом, современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета, не умеет на базовом уровне применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом, проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом, анализировать; методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения; применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Структура зачетного задания

<i>Наименование</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
Тест 1	2

Тест 2	2
Тест 3	2
Тест 4	2
Тест 5	2
Тест 6	2
Тест 7	2
Тест 8	2
Тест 9	2
Тест 10	2
Тест 11	2
Тест 12	2
Тест 13	2
Тест 14	2
Тест 15	2
Практическое задание	10

Типовая структура экзаменационного задания

<i>Наименование</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
Вопрос 1	20
Практическое задание	20

Задания, включаемые в зачетное задание

Типовой перечень вопросов к зачету:

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.

Типовой перечень вопросов к экзамену:

1. Состав и последовательность оформления документов при приеме на работу.
2. Составление анкеты (личного листка по учету кадров) и автобиографии.
3. Порядок заключения трудового договора, перечень предъявляемых при этом документов.
4. Движение кадров и классификация характеризующих его документов.
5. Порядок перевода работников на другую работу и его оформление.
6. Документационное оформление служебных командировок.
7. Порядок предоставления отпусков и их оформление.
8. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника.
9. Процедура рассмотрения трудовых споров и ее документирование.
10. Порядок проведения и оформления аттестации работников.
11. Роль и составление служебных характеристик и рекомендательных писем.
12. Процедура и оформление поощрений и наложения дисциплинарных взысканий на работников.
13. Подготовка и издание приказов по личному составу.
14. Особенности оформления приказов, касающихся различных видов движения персонала.
15. Ведение личных карточек работников.
16. Роль и значение трудовых книжек.
17. Правила оформления трудовых книжек.
18. Порядок выдачи вкладышей и дубликатов трудовой книжки.
19. Оформление личных дел.
20. Основные методы создания документа.
21. Характеристика традиционных методов обработки кадровых документов.
22. Автоматизация создания документов, современные способы и техника изготовления кадровых документов.
23. Порядок составления номенклатуры дел в кадровой службе.
24. Экспертиза ценности документов и их подготовка к архивному хранению.
25. Организация оперативного и постоянного хранения документов в кадровой службе.

Типовые практические задания:

1. Заполните трудовую книжку по следующим условиям:

ООО «Созвездие» заключило трудовой договор с Сергеевым Андреем Ивановичем. Согласно договору Сергеев А.И. принимается на работу в организацию с 12 сентября 2019 г. на должность аудитора. Для Сергеева А.И. эта организация является первым местом работы. Прием был оформлен приказом №134 от 12.09.2019. Приказом №15 от 01.11.2021 Сергеев А.И. переведен на должность старшего аудитора.

№	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	год		

2. Ответьте письменно на вопрос в конце текста.

Анастасия работала в компании медицинским представителем, затем старшим медицинским представителем. С ней неоднократно заключали срочные трудовые договоры. Работодатель ссылался в них на срочные контракты с контрагентами. Пока Анастасия работала по последнему срочному договору, она узнала, что беременна, и встала на учет в женской консультации. Работодатель продлил срок ее договора до окончания отпуска по беременности и родам. После отпуска Анастасию уволили в связи с тем, что срок ее трудового договора истек. Сотрудница посчитала увольнение незаконным и обратилась в суд.

Позиция работника: срочные трудовые договоры с ней заключали без правовых оснований. Анастасия потребовала восстановить ее на работе, признать договор бессрочным, выплатить пособие по уходу за ребенком и компенсировать моральный вред.

Позиция работодателя: срочные трудовые договоры с работницей заключали на срок, пока действовали договоры с контрагентами.

Какое решение примет суд в данном случае?

Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания

Шкала оценивания		Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
85 – 100 баллов	«отлично»/ «зачтено»	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	Знает верно и в полном объеме: - методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом. Умеет верно и в полном объеме: - применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом	Продвинутый
			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	Знает верно и в полном объеме: - основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; - основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; - методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом. Умеет верно и в полном объеме: - проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; - оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом.	
			ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести	ОПК-4.1. Анализирует методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок	

		документационное сопровождение и учет	<p>формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом</p>	<p>порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом. Умеет верно и в полном объеме: - анализировать методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; - оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения</p>	
			<p>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</p>	<p>Знает верно и в полном объеме: - современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета. Умеет верно и в полном объеме: - применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; - обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	
70 – 84 баллов	«хорошо»/ «зачтено»	<p>ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</p>	<p>ОПК-3.1. Выявляет и описывает проблемные ситуации в профессиональной деятельности; критически сопоставляет альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач</p>	<p>Знает с незначительными замечаниями: - методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом. Умеет с незначительными замечаниями: - применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом</p>	Повышенный

			<p>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</p>	<p>Знает с незначительными замечаниями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; - основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; - методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом. <p>Умеет с незначительными замечаниями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; - оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом. 	
		ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	<p>ОПК-4.1. Анализирует методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом</p>	<p>Знает с незначительными замечаниями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом. <p>Умеет с незначительными замечаниями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; - оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения 	
			ОПК-4.2. Применяет современные технологии и методы	<p>Знает с незначительными замечаниями:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные технологии и 	

			<p>оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета и обосновывает выбор оптимальных вариантов использования технологий и методов оперативного управления персоналом</p>	<p>методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета. Умеет с незначительными замечаниями: - применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; - обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	
50 – 69 баллов	«удовлетворительно»/ «зачтено»	ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	<p>ОПК-3.1. Выявляет и описывает проблемные ситуации в профессиональной деятельности; критически сопоставляет альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач</p>	<p>Знает верно и в полном объеме: - методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом. Умеет верно и в полном объеме: - применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом</p>	Базовый
			<p>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</p>	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками: - основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; - основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; - методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом. Умеет на базовом уровне, с ошибками: - проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать</p>	

				возможные альтернативы; - оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом.	
		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	Знает на базовом уровне, с ошибками: - методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом. Умеет на базовом уровне, с ошибками: - анализировать методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом; - оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения	
			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	Знает на базовом уровне, с ошибками: - современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета. Умеет на базовом уровне, с ошибками: - применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета; - обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	
менее 50 баллов	«неудовлетворительно»/ «не зачтено»	ОПК-3. Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия,	ОПК-3.1. Выявляет и описывает проблемные ситуации в профессиональной	Не знает на базовом уровне: - методологические принципы и методы анализа проблемных ситуаций	Компетенции не сформированы

		<p>направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия</p>	<p>деятельности; критически сопоставляет альтернативные варианты решения поставленных профессиональных задач</p>	<p>организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом. Не умеет на базовом уровне: - применять современный инструментарий для разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом</p>	
			<p>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</p>	<p>Не знает на базовом уровне: - основные методы и модели разработки организационно-управленческих решений и стратегического управления персоналом; - основные подходы документационного обеспечения управления персоналом и экономической и социальной эффективности стратегии управления персоналом; - методы оценки рисков и возможных организационных и социально-экономических последствий реализации стратегии управления персоналом. Не умеет на базовом уровне: - проводить сравнительный анализ, критически оценивать и систематизировать возможные альтернативы; - оценивать экономические, организационные и социальные последствия реализуемой стратегии управления персоналом.</p>	
		<p>ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет</p>	<p>ОПК-4.1. Анализирует методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом</p>	<p>Не знает на базовом уровне: - методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом. Не умеет на базовом уровне: - анализировать методы, способы и инструменты управления персоналом; основы документационного обеспечения; порядок формирования, ведения и предоставления</p>	

				<p>отчетности по системам операционного управления персоналом;</p> <p>- оценивать ресурсное обеспечение для поиска и внедрения организационно-управленческого решения</p>	
			<p>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</p>	<p>Не знает на базовом уровне:</p> <p>- современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета.</p> <p>Не умеет на базовом уровне:</p> <p>- применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, документационного сопровождения и учета;</p> <p>- обосновывать выбор оптимальных вариантов управленческих решений с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий</p>	