



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УРОПС

Фонд оценочных средств
(приложение к рабочей программе модуля)
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

основной профессиональной образовательной программы бакалавриата
по направлению подготовки

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль программы
«АУДИТ И КОНТРОЛЛИНГ ПЕРСОНАЛА»

ИНСТИТУТ
РАЗРАБОТЧИК

отраслевой экономики и управления
кафедра менеджмента

1 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплинам (модулям), соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенций

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Дисциплины	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
<p>ПК-1: Способен обеспечивать эффективное функционирование системы управления персоналом для достижения целей организации</p>	<p>ПК-1.1: Осуществляет документационное обеспечение работы с персоналом, администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представляет документы по персоналу в государственные органы</p>	<p>Документационное обеспечение управления персоналом</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках); - основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; - основы ведения кадрового делопроизводства, организацию архивного хранения кадровых документов, составления кадровой отчетности; - основы составления описания и распределения функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня. <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать локальные нормативные акты, касающиеся организации труда; - ориентироваться в специфике документационного обеспечения процедур регулирования трудовых отношений; - вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов, владением навыками составления кадровой отчетности; - ориентироваться в специфике функций и функциональных обязанностях сотрудников, а также функциях подразделений разного уровня. <p><u>Владеть:</u></p>

			<ul style="list-style-type: none">- навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда;- методами оптимизации документооборота в контексте управления персоналом;- способностью вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;- способностью составлять описания функций и функциональных обязанностей сотрудников, а также функций подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях).
--	--	--	--

2 ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПОЭТАПНОГО ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ) И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1 Для оценки результатов освоения дисциплины используются:

- оценочные средства текущего контроля успеваемости;
- оценочные средства для промежуточной аттестации по дисциплине.

2.2 К оценочным средствам текущего контроля успеваемости относятся:

- тестовые задания;
- задания по темам практических занятий.

2.3 К оценочным средствам для промежуточной аттестации по дисциплине, проводимой в форме дифференцированного зачета, соответственно относятся:

- промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета проходит по результатам прохождения всех видов текущего контроля успеваемости.

3 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

3.1 Тестовые задания используются для оценки освоения тем дисциплины студентами очной и заочной форм обучения (Приложение № 1). Тестирование обучающихся проводится на занятиях по очной форме обучения, а по очно-заочной форме обучения – как форма внеа-

удиторной самостоятельной работы студента.

Тестовые задания предусматривают выбор правильного ответа на поставленный вопрос из предлагаемых вариантов ответа. Оценка определяется процентом правильных ответов: «отлично» – 85-100%; «хорошо» - 75-84%; «удовлетворительно» - 60-74%; «неудовлетворительно» - 59% и менее.

3.2 В приложении № 2 приведены типовые задания для проведения практических занятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Оценка результатов выполнения задания по каждой теме практического занятия производится при представлении студентом письменного отчета по проделанной работе, демонстрации преподавателю и аудитории основных результатов проведенного исследования и (или) на основании ответов студента на вопросы по теме занятия. Студент, самостоятельно выполнивший задание и продемонстрировавший знание использованных им средств и приемов стратегического менеджмента получает по практическому занятию оценку «зачтено».

4 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета с оценкой. Промежуточная аттестация проходит по результатам прохождения всех видов текущего контроля успеваемости.

4.2. В приложении № 3 приведены контрольные вопросы по дисциплине, которые могут быть использованы для промежуточной аттестации.

4.3 Оценка по дифференцированному зачету («отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно») является экспертной и зависит от уровня освоения студентом тем дисциплины.

Критерии оценивания дифференцированного зачета по дисциплине.

Универсальная система оценивания результатов обучения включает в себя системы оценок: 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; 2) «зачтено», «не зачтено»; 3) 100 - балльную (процентную) систему и правило перевода оценок в пятибалльную систему (табл. 2).

Таблица 2 – Система оценок и критерии выставления оценки

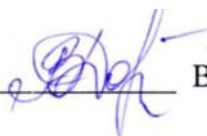
Система оценок Критерий	2	3	4	5
	0-40%	41-60%	61-80 %	81-100 %
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	«не зачтено»	«зачтено»		
1 Системность и полнота знаний в отношении изучаемых объектов	Обладает частичными и разрозненными знаниями, которые не может научно-корректно связывать между собой (только некоторые из которых может связывать между собой)	Обладает минимальным набором знаний, необходимым для системного взгляда на изучаемый объект	Обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект	Обладает полной знаниями и системным взглядом на изучаемый объект
2 Работа с информацией	Не в состоянии находить необходимую информацию, либо в состоянии находить отдельные фрагменты информации в рамках поставленной задачи	Может найти необходимую информацию в рамках поставленной задачи	Может найти, интерпретировать и систематизировать необходимую информацию в рамках поставленной задачи	Может найти, систематизировать необходимую информацию, а также выявить новые, дополнительные источники информации в рамках поставленной задачи
3. Научное осмысление изучаемого явления, процесса, объекта	Не может делать научно корректных выводов из имеющихся у него сведений, в состоянии проанализировать только некоторые из имеющихся у него сведений	В состоянии осуществлять научно корректный анализ предоставленной информации	В состоянии осуществлять систематический и научно корректный анализ предоставленной информации, вовлекает в исследование новые релевантные задачи данные	В состоянии осуществлять систематический и научно корректный анализ предоставленной информации, вовлекает в исследование новые релевантные поставленной задачи данные, предлагает новые ракурсы поставленной задачи
4. Освоение стандартных алгоритмов решения профессиональных задач	В состоянии решать только фрагменты поставленной задачи в соответствии с заданным алгоритмом, не освоил предложенный алгоритм, допускает ошибки	В состоянии решать поставленные задачи в соответствии с заданным алгоритмом	В состоянии решать поставленные задачи в соответствии с заданным алгоритмом, понимает основы предложенного алгоритма	Не только владеет алгоритмом и понимает его основы, но и предлагает новые решения в рамках поставленной задачи

5 СВЕДЕНИЯ О ФОНДЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И ЕГО СОГЛАСОВАНИИ

Фонд оценочных средств для аттестации по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» представляет собой компонент основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (профиль «Аудит и контроллинг персонала»).

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры менеджмента (протокол № 7 от 05.04.2022 г.)

Заведующая кафедрой


В. В. Дорофеева

**ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

Вариант 1

1) Внутренний документ проходит следующие этапы обработки:

А) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – отправка;

Б) составление проекта – согласование – оформление – подписание – регистрация – исполнение – направление в дело;

В) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

2) Регистрационный штамп, если корреспонденция не вскрывается, ставят:

А) на конвертах и упаковке пакетов;

б) в журнале регистрации;

в) не ставят совсем.

3) Понятие «документационное обеспечение управления» является синонимом термина:

А) документоведение;

Б) делопроизводство;

В) документирование.

4) Содержание документопотока определяет:

А) места, из которых отправили документы, и их отправителей;

Б) состав документов, входящих в документопоток, и состав информации, закрепленной в этих документах;

В) исполнителей документов.

5) Основным условием для сокращения объемов документов в организации является:

А) создание меньшего количества документов в организации;

Б) упорядочение документообразования;

В) экономия денег на бумаге и канцелярских товарах.

С) конкретные обязанности.

б) В раздел общие положения документы входят:

- А) цели и задачи;
 - Б) формы и методы управления;
 - В) конкретные обязанности.
- 7) Реквизит «Наименование вида документа» не ставится на:
- А) Уставе;
 - Б) должностной инструкции;
 - В) деловом (служебном) письме.
- 8) Гриф утверждения ставится на документе:
- А) в верхнем правом углу;
 - Б) в нижнем правом углу;
 - В) в нижнем левом углу.
- 9) Унифицированная форма документа утверждена для:
- А) правил внутреннего трудового распорядка;
 - Б) графика отпусков;
 - В) трудового договора.
- 10) При нарушении трудовой или общественной дисциплины создается:
- А) объяснительная записка;
 - Б) докладная записка;
 - В) служебная записка.

Вариант 2

- 1) К кадровой документации в организации относят:
- А) коллективный договор, аттестационная форма, анкета;
 - Б) учредительный договор, положение о персонале, инструкция по делопроизводству;
 - В) протокол, деловое письмо, объяснительная записка.
- 2) Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания и до:
- А) подшивки в дело;
 - Б) передачи на исполнение;
 - В) завершения исполнения или отправки.
- 3) Комплекс документов, регулирующих деятельность организации, называется:
- А) распорядительные документы;
 - Б) организационные документы;

В) информационно-справочные документы.

4) Согласно действующему российскому законодательству, обязательным в документообороте организаций является наличие:

А) положения о персонале;

Б) коллективного договора;

В) правил внутреннего трудового распорядка.

5) Методологической основой управления документными ресурсами современных организаций является:

А) инновационный менеджмент;

Б) маркетинг;

В) информационный менеджмент.

6) В обработку входящего документа этот этап не входит:

А) рассмотрение;

Б) вскрытие конвертов;

В) согласование.

7) Ко внутреннему документообороту организации относят:

А) официальные письма;

Б) внешние докладные записки, справки;

В) приказы, распоряжения организации.

8) Трудовая книжка для лиц, впервые поступивших на работу, заводится:

А) в первый рабочий день;

Б) не позднее недельного срока с начала работы;

В) не позднее месяца с начала работы.

9) Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности, называется:

А) информационно-справочная система документации;

Б) унифицированная система документации;

В) кадровая система документации.

10) Управленческие решения, принимаемые в условиях коллегиальности, документируются посредством:

А) указаний;

Б) распоряжений;

В) решений.

Вариант 3

- 1) Типовым управленческим документом является:
 - А) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - Б) исковое заявление;
 - В) учредительный договор.
- 2) Стандартизация организационно-распорядительной документации – это установление:
 - А) единообразия состава и форм документов, посредством которых осуществляется управление организацией;
 - Б) состава организационно-распорядительных документов постоянного срока хранения;
 - В) единообразных форм документов, посредством которых осуществляется управление организацией.
- 3) Одним из основополагающих принципов проектирования систем документационного обеспечения управления является принцип:
 - А) унификации;
 - Б) интеграции;
 - В) дифференциации.
- 4) Единолично руководителем издается документ:
 - А) постановление;
 - Б) решение;
 - В) распоряжение.
- 5) Распорядительный документ вступает в силу с момента:
 - А) создания;
 - Б) подписания;
 - В) утверждения.
- 6) Реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документов, являются:
 - А) наименование организации, дата и регистрационный номер документа;
 - Б) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
 - В) идентификатор электронной копии документа.
- 7) Подготовку проектов распоряжений, простановку ознакомительных виз, составление/подписание объяснительных записок осуществляет:
 - А) менеджер-исполнитель;

Б) начальник структурного подразделения;

В) руководитель объекта управления.

8) Постоянный срок хранения имеют следующие документы:

А) приказы по личному составу;

Б) докладные записки;

В) штатное расписание по месту разработки и утверждения.

9) Персонал организации представляет собой:

А) все лица, работающие на предприятии на определенную дату, состоящие в банке данных организации и желающие работать в организации;

Б) совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности;

В) все лица, работающие в организации и получающие пенсию от данной организации.

10) Реквизит «Визы согласования» служит для:

А) внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-то документом как письменное подтверждение факта ознакомления;

Б) придания содержанию официального документа нормативного или правового характера;

В) оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом.

Приложение № 2

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Задание 1

1. ООО «Мир» принимает на работу Иванову Елену Васильевну на должность секретаря директора с 01.01.2017. Какие документы должен оформить сотрудник отдела кадров?

2. Оформите представление и приказ о переводе на другую работу, используя следующие данные:

- адресат – ООО «Мир», директор Самойлов В.В.;

- Иванов Иван Иванович, программист отдела автоматизации документооборота, работает с 01.01.2013. За это время зарекомендовал себя грамотным квалифицированным специалистом. Перевод на должность ведущего программиста отдела автоматизации.

- подписывает представление начальник отдела автоматизации Сидоров А.В.;

- все недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

3. В ЗАО «Альфа» на работу принимается водитель-экспедитор Волков И.Ф. Опишите алгоритм действия при приеме на работу.

Задание 2

1. Составьте докладную записку о невыполнении трудовых обязанностей кассиром Сизовой Г.И. используя следующие данные:

- генеральный директор ЗАО «Альфа» - Иванов В.В.;

- гл. бухгалтер – Щур Д.Л.;

- Сизова Г.И. 02.02.2017 самовольно покинула место работы. В результате работники Еремеев А.В. и Мишин К.К. не смогли получить деньги на командировочные расходы.

2. Составьте объяснительную от имени Сизовой Г.И., используя ситуацию, указанную в задании 1.

3. Составьте акт о непредставлении объяснений по поводу появления на работе в состоянии алкогольного опьянения. Грузчик склада Мухин Семён Иванович, событие произошло 15 апреля 2016 года. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

4. Оформите справку с места работы Мочалову Ивану Никифоровичу, 22.08.1967 года рождения, работает в ЗАО «Альфа» специалистом по связям с общественностью. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Задание 3

1. Оформите соответствующие документы на Горелова Владимира Ивановича, менеджера по закупкам, при направлении его в командировку 5 апреля 2017 года в г. Санкт-Петербург. Цель командировки – участие в семинаре. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

2. Опишите процедуру увольнения по собственному желанию начальника цеха ЗАО «Альфа» Парамонову Елену Гавриловну с 23.02.2017. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

3. Опишите процедуру оформления отпуска по графику мастера производственного участка Гаврилова Ивана Ивановича с 4 марта 2017 года, являющегося инвалидом 2-ой группы. Недостающие реквизиты оформите самостоятельно.

Задание 4

1. А.П. Володин был принят в ЗАО «Альфа» электромонтером производственного участка № 1. До этого сотрудник проходил срочную службу в Вооруженных Силах РФ. Оформите соответствующие записи в трудовую Книжку Володина.

2. Оформите запись в трудовую книжку о переводе Володина А.П. (данные использовать из задания 1) электромонтером производственного участка № 2.

3. Оформите, используя данные, указанные в задании 1, запись в трудовой книжке о работе по совместительству А.П. Володина – электриком производственного участка № 2.

Задание 5

Подготовить проект приказа руководителя организации и представление о поощрении (начальника отдела) о выплате премии системному администратору Захарову Владимиру Ивановичу, который эффективно работал в интересах ООО «Телеком». По итогам работы за первый квартал 2022 года. Начальник отдела Ванин А.М. 5 апреля 2022 года направил директору данной организации Майорову А.В. представление о поощрении Захарова В. премией 5 тыс. руб. за добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей (за достижение высоких показателей в труде).

Приложение № 3

**КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, КОТОРЫЕ МОГУТ БЫТЬ
ИСПОЛЬЗОВАНЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

1. Кадровая политика в современных условиях.
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.
16. Состав и последовательность оформления документов при приеме на работу.
17. Правила составления должностной инструкции.
18. Порядок заключения трудового договора, перечень предъявляемых при этом документов.
19. Движение кадров и классификация характеризующих его документов.
20. Порядок перевода работников на другую работу и его оформление.
21. Документационное оформление служебных командировок.
22. Порядок предоставления отпусков и их оформление.
23. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника.

24. Процедура рассмотрения трудовых споров и ее документирование.
25. Порядок проведения и оформления аттестации работников.
26. Роль и составление служебных характеристик и рекомендательных писем.
27. Процедура и оформление поощрений и наложения дисциплинарных взысканий на работников.
28. Подготовка и издание приказов по личному составу.
29. Особенности оформления приказов, касающихся различных видов движения персонала.
30. Ведение личных карточек работников.
31. Роль и значение трудовых книжек.
32. Правила оформления трудовых книжек.
33. Порядок выдачи вкладышей и дубликатов трудовой книжки.
34. Оформление личных дел.
35. Основные методы создания документа.
36. Характеристика традиционных методов обработки кадровых документов.
37. Автоматизация создания документов, современные способы и техника изготовления кадровых документов.
38. Порядок составления номенклатуры дел в кадровой службе.
39. Экспертиза ценности документов и их подготовка к архивному хранению.
40. Организация оперативного и постоянного хранения документов в кадровой службе.
41. Организация документооборота на предприятии
42. Разработка и назначение правил внутреннего трудового распорядка.
43. Назначение и содержание инструкции по делопроизводству и табеля документов, применяемых в офисе.
44. Классификация организационно-распорядительной документации, используемой в деятельности кадровых служб.
45. Составление резюме.
46. Производственной необходимостью как основа для перевода работников.
47. Понятие служебной командировки и условия ее исполнения.
48. Порядок составления графика отпусков и исчисления среднего заработка для их оплаты.
49. Как предоставляется отпуск по месту работы по совместительству.

50. В каких случаях расторгается трудовой договор по инициативе администрации.
51. Понятие оценки кадров, ее содержание, методы и процедуры.
52. Общие требования к составлению приказов и особенности составления приказов по кадрам.
53. Порядок выдачи трудовой книжки при увольнении работника.
54. Категории работников, на которых преимущественно заводятся личные дела.
55. Что такое документооборот и порядок его учета.
56. Особенности составления номенклатуры дел службы кадров.
57. Основные стадии обработки исходящих, входящих и внутренних документов.
58. Как осуществляется преархивная организация хранения документов в службе кадров?
59. Оформление дел постоянного и временного (более 10 лет) хранения в службе кадров.
60. Процедура передачи дел в ведомственный архив и на государственное хранение.