

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 23.12.2025 14:03:12
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 4
к образовательной программе

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**для текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся**

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.В.16 Кадровое администрирование и делопроизводство
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом организации и государственной службы
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора - 2022

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) ФОС:

Казанцева Л.С., канд. экон. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом и экономики труда

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине «Кадровое администрирование и делопроизводство»

1.1. Основные сведения об дисциплине

Таблица 1

Характеристика дисциплины

Образовательная программа	Бакалавриата
Направление подготовки	38.03.03 Управления персоналом
Профиль	«Управление персоналом организаций и государственной службы»
Количество разделов дисциплины	5
Часть образовательной программы	Б1.В.16
Формы текущего контроля	Индивидуальный/фронтальный устный опрос, реферат, тестовые задания, ситуационные задания, контроль знаний по разделу
<i>Показатели</i>	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	2
Семестр	5
<i>Общая трудоемкость (академ. часов)</i>	72
<i>Аудиторная контактная работа:</i>	12
Лекционные занятия	4
Семинарские занятия	4
Консультации	4
<i>Самостоятельная работа</i>	56
<i>Контроль</i>	4
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	зачет

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы.

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
УК-4.3.	Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках	Знать:	
		правила ведения деловой переписки	УК-4.3. З-1
		особенности стилистики официальных и неофициальных писем	УК-4.3. З-2
		социокультурные различия в формате корреспонденции	УК-4.3. З-3
		Уметь:	
		вести деловую переписку	УК-4.3.У-1
		определять социокультурные различия в формате корреспонденции	УК-4.3.У-2
		оформлять документационное сопровождение, учитывая особенности стилистики	УК-4.3.У-3
		Владеть:	
		различными формами и видами устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном(ых) языке	УК-4.3.В-1
		способами анализа и оценки устной и письменной деловой информации на государственном и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.3.В-2
		языковыми средствами для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).	ОПК-1.1В-3
ПК-3.1	Осуществляет документооборот, формирует локальные документы по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной	Знать:	
		локальные документы по вопросам управления персоналом	ПК-3.13-1
		законодательную базу по организации оплаты труда персонала	ПК-3.13-2
		основы документооборота и документационного обеспечения	ПК-3.13-3
		Уметь:	
		разрабатывать проекты документов по оценке и аттестации персонала	ПК-3.1 У-1

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
	карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала)	оформлять документы в соответствии с локальными нормативными актами организации вести учет и регистрацию документов по вопросам управления персонала Владеть: методикой организации документооборота по учету и движению кадров опытом составления проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала навыками оптимизации документооборота	ПК-3.1У-2 ПК-3.1У-3 ПК-3.1В-1 ПК-3.1В-2 ПК-3.1В-3
ПК-3.2	Организует документационное сопровождение процессов поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, информирует соискателей о результатах отбора	Знать: комплекс методов и процессов, связанных с учетом штатных и внештатных сотрудников порядок формирования документов различного функционального назначения: первичные учетные документы, распорядительные, личные и т.д., перечень форм первичной учетной документации по учету кадров порядок документирования трудовых правоотношений Уметь: оформлять документы по сопровождению процесса поиска и привлечения персонала применять методику по привлечению, подбору и отбору персонала проводить анализ информации для обеспечения сопровождения процессов поиска и привлечения персонала Владеть:	ПК-3.2 З-1 ПК-3.2 3-2 ПК-3.2 3-3 ПК-3.2 У-1 ПК-3.2У-2 ПК-3.2. У-3

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		необходимой базой для оформления документации по сопровождению процессов поиска и привлечения персонала	ПК-3.2В-1
		методикой по организации работы с документами, включающую обработку по подбору и отбору персонала	ПК-3.2В-2
		навыками формирования документов для информирования соискателей о результатах отбора	ПК-3.2В-3
ПК-3.3:	Осуществляет организацию оценки (аттестации) персонала, оформление процесса и результатов оценочных процедур	Знать: определенные требования, установленные к квалификации и опыту персонала	ПК-3.33-1
		особенности конкретного трудового процесса	ПК-3.33-2
		методику оценки персонала и оформления оценочных процедур	ПК-3.33-3
		Уметь: организовывать процесс оценивания персонала	ПК-3.3 У-1
		осуществлять организацию документирования аттестационных, квалификационных комиссий;	ПК-3.3У-2
		наиболее эффективно распределить трудовые ресурсы компании	ПК-3.3У-3
		Владеть:	
		методами повышения работоспособности персонала	ПК-3.3В-1
		способами оптимизации работы каждого члена коллектива, стимулирования к выполнению трудовых обязанностей	ПК-3.3В-2
		программами контроля за использованием рабочего времени	ПК-3.3В-3
ПК-3.4	Информирует персонал	Знать:	

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
	<p>о результатах оценки (аттестации) персонала, готовит предложения по развитию персонала по итогам оценочных процедур</p> <p>Уметь:</p> <p>составлять основные документы по развитию персонала</p> <p>сформировать программу по усовершенствованию работы с кадрами, повышению их квалификации</p> <p>составлять информацию о результатах оценки (аттестации) персонала</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками разработки и внедрения мероприятий по развитию персонала</p> <p>навыками информирования персонала о результатах аттестации</p> <p>навыками формирования локальных документов по вопросам аттестации</p>	методику формирование результатов оценки персонала	ПК-3.43-1
		способы стимулирования и повышения мотивации персонала	ПК-3.43-2
		методы повышения квалификации работников, по профессиональному отбору и созданию кадрового резерва	ПК-3.4 З-3
ПК-3.5	<p>Осуществляет документационное оформление мероприятий по развитию профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политике, высвобождения персонала</p>	Знать:	
		общие нормы и правила оформления документов	ПК-3.53-1
		унификацию и стандартизацию деловой документации	ПК-3.53-2
		классификацию деловой документации	ПК-3.5 З-3
		Уметь:	
		применять навыки оформления документов по организации труда в организации	ПК-3.5 У-1
		использовать навыки кадрового делопроизводства по обучению, адаптации и стажировке персонала	ПК-3.5У-2

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		использовать навыки совершенствования корпоративной социальной политики организации	ПК-3.5У-3
		Владеть:	
		опытом документационного оформления мероприятий по повышению квалификации персонала	ПК-3.5В-1
		опытом совершенствования организации труда и оплаты персонала	ПК-3.5В-2
		навыками документационного оформления высвобождения персонала	ПК-3.5В-3
ПК-3.7	Использует на практике информационные системы, программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы	Знать: структуру кадровой информационно-документационной системы	ПК-3.73-1
		методы учета, хранения и обработки информации в сфере управления персоналом	ПК-3.73-2
		программные средства обработки деловой информации	ПК-3.7 З-3
		Уметь:	
		применять знания по обработке деловой информации	ПК-3.7 У-1
		применять информационные системы и специализированные кадровые компьютерные программы	ПК-3.7У-2
		использовать кадровые компьютерные программы	ПК-3.7У-3
		Владеть:	
		опытом использования информационных систем	ПК-3.7В-1
		опытом обработки деловой информации в специализированных компьютерных программах	ПК-3.7В-2
		средствами обработки деловой информации	ПК-3.7В-3

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ПК-4.4	Осуществляет разработку проектов документов по вопросам порядка аттестации персонала, сопровождение процедуры аттестации и работы аттестационной комиссии, готовит предложения о соответствии работника должности	Знать: основы разработки и внедрения кадровой и управлеченческой документации	ПК-4.4 З-1
		квалификационные характеристики должностей	ПК-4.4 З-2
		систему оценки персонала, которая позволяет оценить навыки, умения, опыт работника	ПК-4.4 З-3
		Уметь: разрабатывать проекты документов по вопросам порядка аттестации персонала	ПК-4.4 У-1
		использовать систему оценки персонала	ПК-4.4 У-2
		работать в команде по вопросам аттестации персонала	ПК-4.4 У-3
		Владеть: навыками разработки и внедрения кадровой и управлеченческой документации	ПК-4.4 В-1
		навыками организации документирования аттестационных, квалификационных комиссий	ПК-4.4 В-2
		опытом использования нормативно-правовых документов, регламентирующих кадровое делопроизводство	ПК-4.4 В-3
		локальные нормативные акты, действующие в организации	ПК-7.4 З-1
ПК-7.4	Оформляет результаты контроля трудовой и исполнительской дисциплины, составляет документы о поощрениях и взысканиях	законодательную базу по вопросам оплаты труда	ПК-7.4 З-2
		организацию кадрового делопроизводства	ПК-7.4 З-3
		Уметь:	
		применять нормативную методическую базу кадрового делопроизводства	ПК-7.4 У-1
		проводить контроль трудовой дисциплины	ПК-7.4 У-2
		выносить дисциплинарное взыскание и поощрение в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и	ПК-7.4 У-3

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		приказами руководителя организации	
Владеть:			
методикой составления документов о поощрениях и взысканиях		ПК-4.7 В-1	
навыками ознакомления сотрудников с кадровой документацией		ПК-4.7 В-2	
навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений		ПК-4.7 В-3	

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Кадровое администрирование и делопроизводство. Сущность, основные понятия, порядок организации и регулирования				
1	Тема 1.1. Сущность и основные понятия кадрового администрирования	5	УК-4.3 ПК - 3.1	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия
2	Тема 1.2. Порядок организации делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики	5	ПК-3.1	Устный опрос, доклад (сообщение)
3	Тема 1.3. Порядок документирования управленческой информации в органах государственной власти и	5	ПК-3.1	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия

	органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики. Организация и ведение документооборота			
4	Тема 1.4. Кадровое делопроизводство как функция кадрового администрирования	5	ПК-3.1	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия, контроль знаний по разделу (тестовые задания)
Раздел 2. Виды, содержание и порядок составления кадровой документации				
5	Тема 2.1. Классификация видов кадровой документации	5	ПК-3.1	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия
6	Тема 2.2. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности	5	ПК-3.1 ПК - 3.3 ПК- 3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК -4.4 ПК- 7.4	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия
7	Тема 2.3. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения	5	ПК-3.1 ПК - 7.4	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия
8	Тема 2.4. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения	5	ПК-3.1 ПК - 3.2 ПК- 3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК -3.7	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия
9	Тема 2.5. Распорядительные документы: виды и содержание	5	ПК-3.1 ПК - 3.5 ПК- 3.7 ПК-4.4	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия контроль знаний по разделу

				(тестовые задания)
--	--	--	--	--------------------

1.3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкалы оценивания

Таблица 4

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
Знает	правила ведения деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции, локальные документы по вопросам управления персоналом законодательную базу по организации оплаты труда персонала, основы документооборота и документационного обеспечения, комплекс методов и процессов, связанных с учетом штатных и внештатных сотрудников, порядок формирования документов различного функционального назначения: первичные учетные документы, распорядительные, личные и т.д., перечень форм первичной учетной документации по учету кадров, порядок документирования трудовых правоотношений определенные требования, установленные к квалификации и опыту персонала, особенности конкретного трудового процесса, методику оценки персонала и оформления оценочных	Зачтено	90-100	A	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
Умеет	<p>процедур, методику формирование результатов оценки персонала, способы стимулирования и повышения мотивации персонала,</p> <p>методы повышения квалификации работников, по профессиональному отбору и созданию кадрового резерва, общие нормы и правила оформления документов, унификацию и стандартизацию деловой документации,</p> <p>классификацию деловой документации, структуру кадровой информационно-документационной системы, методы учета, хранения и обработки информации в сфере управления персоналом, программные средства обработки деловой информации</p> <p>вести деловую переписку, определять социокультурные различия в формате корреспонденции оформлять документационное сопровождение, учитывая особенности стилистики, разрабатывать проекты документов по оценке и аттестации персонала, оформлять документы в соответствии с локальными нормативными актами организации вести учет и регистрацию документов по вопросам управления персонала, оформлять документы по сопровождению процесса поиска и привлечения персонала, применять методику по привлечению,</p>				

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
	подбору и отбору персонала проводить анализ информации для обеспечения сопровождения процессов поиска и привлечения персонала, организовывать процесс оценивания персонала, осуществлять организацию документирования аттестационных, квалификационных комиссий; наиболее эффективно распределить трудовые ресурсы компании, составлять основные документы по развитию персонала, сформировать программу по усовершенствованию работы с кадрами, повышению их квалификации, составлять информацию о результатах оценки (аттестации) персонала, применять навыки оформления документов по организации труда в организации, использовать навыки совершенствования корпоративной социальной политики организации, применять знания по обработке деловой информации, применять информационные системы и специализированные кадровые компьютерные программы, использовать кадровые компьютерные программы проводить контроль трудовой дисциплины, выносить дисциплинарное взыскание и поощрение в соответствии с трудовым законодательством,				

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
Владеет	<p>положениями, инструкциями и приказами руководителя организации</p> <p>необходимой базой для оформления документации по сопровождению процессов поиска и привлечения персонала, различными формами и видами устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном(ых) языке, способами анализа и оценки устной и письменной деловой информации на государственном и иностранном(ых) языке(ах), языковыми средствами для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), методикой по организации работы с документами, включающую обработку по подбору и отбору персонала, навыками формирования документов для информирования соискателей о результатах отбора, методами повышения работоспособности персонала, способами оптимизации работы каждого члена коллектива, стимулирования к выполнению трудовых обязанностей программами контроля за использованием рабочего времени, навыками разработки и внедрения мероприятий по развитию персонала, навыками информирования персонала о результатах аттестации,</p>				

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
	навыками формирования локальных документов по вопросам аттестации, опытом документационного оформления мероприятий по повышению квалификации персонала, опытом совершенствования организации труда и оплаты персонала, навыками документационного оформления высвобождения персонала, опытом использования информационных систем, опытом обработки деловой информации в специализированных компьютерных программах, средствами обработки деловой информации, навыками разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, навыками организации документирования аттестационных, квалификационных комиссий, опытом использования нормативно-правовых документов, регламентирующих кадровое делопроизводство, методикой составления документов о поощрениях и взысканиях навыками ознакомления сотрудников с кадровой документацией, навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений				
Знает	правила ведения деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем,	Зачтено	75-89	B/C	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; некоторые

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
	социокультурные различия в формате корреспонденции, локальные документы по вопросам управления персоналом законодательную базу по организации оплаты труда персонала, основы документооборота и документационного обеспечения, комплекс методов и процессов, связанных с учетом штатных и внештатных сотрудников, порядок формирования документов различного функционального назначения: первичные учетные документы, распорядительные, личные и т.д., перечень форм первичной учетной документации по учету кадров, порядок документирования трудовых правоотношений определенные требования, установленные к квалификации и опыту персонала, особенности конкретного трудового процесса, методику оценки персонала и оформления оценочных процедур, методику формирования результатов оценки персонала, способы стимулирования и повышения мотивации персонала, методы повышения квалификации работников, по профессиональному отбору и созданию кадрового резерва, общие нормы и правила оформления документов, унификацию и				практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
	стандартизацию деловой документации, классификацию деловой документации, структуру кадровой информационно-документационной системы, методы учета, хранения и обработки информации в сфере управления персоналом, программные средства обработки деловой информации				
Умеет	вести деловую переписку, определять социокультурные различия в формате корреспонденции оформлять документационное сопровождение, учитывая особенности стилистики, разрабатывать проекты документов по оценке и аттестации персонала, оформлять документы в соответствии с локальными нормативными актами организации вести учет и регистрацию документов по вопросам управления персонала, оформлять документы по сопровождению процесса поиска и привлечения персонала, применять методику по привлечению, подбору и отбору персонала проводить анализ информации для обеспечения сопровождения процессов поиска и привлечения персонала, организовывать процесс оценивания персонала, осуществлять организацию документирования аттестационных, квалификационных комиссий; наиболее				

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
	эффективно распределить трудовые ресурсы компании, составлять основные документы по развитию персонала, сформировать программу по усовершенствованию работы с кадрами, повышению их квалификации, составлять информацию о результатах оценки (аттестации) персонала, применять навыки оформления документов по организации труда в организации, использовать навыки совершенствования корпоративной социальной политики организации, применять знания по обработке деловой информации, применять информационные системы и специализированные кадровые компьютерные программы, использовать кадровые компьютерные программы проводить контроль трудовой дисциплины, выносить дисциплинарное взыскание и поощрение в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации				
Владеет	необходимой базой для оформления документации по сопровождению процессов поиска и привлечения персонала, различными формами и видами устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном(ых) языке,				

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
	<p>способами анализа и оценки устной и письменной деловой информации на государственном и иностранном(ых) языке(ах), языковыми средствами для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), методикой по организации работы с документами, включающую обработку по подбору и отбору персонала, навыками формирования документов для информирования соискателей о результатах отбора, методами повышения работоспособности персонала, способами оптимизации работы каждого члена коллектива, стимулирования к выполнению трудовых обязанностей программами контроля за использованием рабочего времени, навыками разработки и внедрения мероприятий по развитию персонала, навыками информирования персонала о результатах аттестации, навыками формирования локальных документов по вопросам аттестации, опытом документационного оформления мероприятий по повышению квалификации персонала, опытом совершенствования организации труда и оплаты персонала, навыками документационного оформления высвобождения персонала, опытом</p>				

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
	использования информационных систем, опытом обработки деловой информации в специализированных компьютерных программах, средствами обработки деловой информации, навыками разработки и внедрения кадровой и управлеченческой документации, навыками организации документирования аттестационных, квалификационных комиссий, опытом использования нормативно-правовых документов, регламентирующих кадровое делопроизводство, методикой составления документов о поощрениях и взысканиях навыками ознакомления сотрудников с кадровой документацией, навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений				
Знает	правила ведения деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции, локальные документы по вопросам управления персоналом законодательную базу по организации оплаты труда персонала, основы документооборота и документационного обеспечения, комплекс методов и процессов, связанных с учетом штатных	Зачтено	60-74	D/E	теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных задания выполнено, некоторые из выполненных заданий

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
	и внештатных сотрудников, порядок формирования документов различного функционального назначения: первичные учетные документы, распорядительные, личные и т.д., перечень форм первичной учетной документации по учету кадров, порядок документирования трудовых правоотношений определенные требования, установленные к квалификации и опыту персонала, особенности конкретного трудового процесса, методику оценки персонала и оформления оценочных процедур, методику формирования результатов оценки персонала, способы стимулирования и повышения мотивации персонала, методы повышения квалификации работников, по профессиональному отбору и созданию кадрового резерва, общие нормы и правила оформления документов, унификацию и стандартизацию деловой документации, классификацию деловой документации, структуру кадровой информационно-документационной системы, методы учета, хранения и обработки информации в сфере управления персоналом, программные средства обработки деловой информации			содержат ошибки	

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
Умеет	<p>вести деловую переписку, определять социокультурные различия в формате корреспонденции оформлять документационное сопровождение, учитывая особенности стилистики, разрабатывать проекты документов по оценке и аттестации персонала, оформлять документы в соответствии с локальными нормативными актами организации вести учет и регистрацию документов по вопросам управления персонала, оформлять документы по сопровождению процесса поиска и привлечения персонала, применять методику по привлечению, подбору и отбору персонала проводить анализ информации для обеспечения сопровождения процессов поиска и привлечения персонала, организовывать процесс оценивания персонала, осуществлять организацию документирования аттестационных, квалификационных комиссий; наиболее эффективно распределить трудовые ресурсы компании, составлять основные документы по развитию персонала, сформировать программу по усовершенствованию работы с кадрами, повышению их квалификации, составлять информацию о результатах оценки (аттестации) персонала, применять</p>				

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
Владеет	навыки оформления документов по организации труда в организации, использовать навыки совершенствования корпоративной социальной политики организации, применять знания по обработке деловой информации, применять информационные системы и специализированные кадровые компьютерные программы , использовать кадровые компьютерные программы проводить контроль трудовой дисциплины, выносить дисциплинарное взыскание и поощрение в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организаций				
Владеет	необходимой базой для оформления документации по сопровождению процессов поиска и привлечения персонала, различными формами и видами устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном(ых) языке, способами анализа и оценки устной и письменной деловой информации на государственном и иностранном(ых) языке(ах), языковыми средствами для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), методикой по организации работы с документами,				

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
	включающую обработку по подбору и отбору персонала, навыками формирования документов для информирования соискателей о результатах отбора, методами повышения работоспособности персонала, способами оптимизации работы каждого члена коллектива, стимулирования к выполнению трудовых обязанностей программами контроля за использованием рабочего времени, навыками разработки и внедрения мероприятий по развитию персонала, навыками информирования персонала о результатах аттестации, навыками формирования локальных документов по вопросам аттестации, опытом документационного оформления мероприятий по повышению квалификации персонала, опытом совершенствования организации труда и оплаты персонала, навыками документационного оформления высвобождения персонала, опытом использования информационных систем, опытом обработки деловой информации в специализированных компьютерных программах, средствами обработки деловой информации, навыками разработки и внедрения кадровой и управлеченческой документации, навыками				

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
	организации документирования аттестационных, квалификационных комиссий, опытом использования нормативно-правовых документов, регламентирующих кадровое делопроизводство, методикой составления документов о поощрениях и взысканиях навыками ознакомления сотрудников с кадровой документацией, навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений				
Знает	правила ведения деловой переписки, особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции, локальные документы по вопросам управления персоналом законодательную базу по организации оплаты труда персонала, основы документооборота и документационного обеспечения, комплекс методов и процессов, связанных с учетом штатных и внештатных сотрудников, порядок формирования документов различного функционального назначения: первичные учетные документы, распорядительные, личные и т.д., перечень форм первичной учетной документации по учету кадров, порядок документирования трудовых	Незачетно	0-59	F/Fx	теоретическое содержание дисциплины не освоено полностью; необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены с грубыми ошибками либо совсем не выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
Умеет	<p>правоотношений определенные требования, установленные к квалификации и опыту персонала, особенности конкретного трудового процесса,</p> <p>методику оценки персонала и оформления оценочных процедур, методику формирование результатов оценки персонала, способы стимулирования и повышения мотивации персонала,</p> <p>методы повышения квалификации работников, по профессиональному отбору и созданию кадрового резерва, общие нормы и правила оформления документов, унификацию и стандартизацию деловой документации,</p> <p>классификацию деловой документации, структуру кадровой информационно-документационной системы,</p> <p>методы учета, хранения и обработки информации в сфере управления персоналом, программные средства обработки деловой информации</p>				

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
	организации вести учет и регистрацию документов по вопросам управления персонала, оформлять документы по сопровождению процесса поиска и привлечения персонала, применять методику по привлечению, подбору и отбору персонала проводить анализ информации для обеспечения сопровождения процессов поиска и привлечения персонала, организовывать процесс оценивания персонала, осуществлять организацию документирования аттестационных, квалификационных комиссий; наиболее эффективно распределить трудовые ресурсы компании, составлять основные документы по развитию персонала, сформировать программу по усовершенствованию работы с кадрами, повышению их квалификации, составлять информацию о результатах оценки (аттестации) персонала, применять навыки оформления документов по организации труда в организации, использовать навыки совершенствования корпоративной социальной политики организации, применять знания по обработке деловой информации, применять информационные системы и специализированные кадровые компьютерные				

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
	<p>программы, использовать кадровые компьютерные программы проводить контроль трудовой дисциплины, выносить дисциплинарное взыскание и поощрение в соответствии с трудовым законодательством, положениями, инструкциями и приказами руководителя организации</p> <p>необходимой базой для оформления документации по сопровождению процессов поиска и привлечения персонала, различными формами и видами устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном(ых) языке, способами анализа и оценки устной и письменной деловой информации на государственном и иностранном(ых) языке(ах), языковыми средствами для достижения</p> <p>профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах), методикой по организации работы с документами, включающую обработку по подбору и отбору персонала, навыками формирования документов для информирования соискателей о результатах отбора, методами повышения работоспособности персонала, способами оптимизации работы каждого члена коллектива, стимулирования к</p>				
Владеет					

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
	выполнению трудовых обязанностей программами контроля за использованием рабочего времени, навыками разработки и внедрения мероприятий по развитию персонала, навыками информирования персонала о результатах аттестации, навыками формирования локальных документов по вопросам аттестации, опытом документационного оформления мероприятий по повышению квалификации персонала, опытом совершенствования организации труда и оплаты персонала, навыками документационного оформления высвобождения персонала, опытом использования информационных систем, опытом обработки деловой информации в специализированных компьютерных программах, средствами обработки деловой информации, навыками разработки и внедрения кадровой и управлеченческой документации, навыками организации документирования аттестационных, квалификационных комиссий, опытом использования нормативно-правовых документов, регламентирующих кадровое делопроизводство, методикой составления документов о поощрениях и взысканиях навыками ознакомления сотрудников с				

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	7
	кадровой документацией, навыками разработки и внедрения процедуры регулирования трудовых отношений				

РАЗДЕЛ 2. Текущий контроль

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся. В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины.

Распределение баллов по дисциплине «Кадровое администрирование и делопроизводство» по рейтинговой системе оценивания по видам учебной деятельности (очная форма обучения)

Темы	T 1.1	T 1.2	T 1.3	T 1.4	Контроль знаний 1 раздела- 10	T 2.1	T.2.2.	T 2.3	T 2.4	T 2.5	Контроль знаний 2 раздела- 10	Научная составляющая (реферат)-10	Сумма баллов за дисциплину 100
Виды работ:													
Лекции	3						3						
Семинарские занятия, в том числе:													
тестирование	2					2	2	2	2				
устный ответ	3	2	2	2			3						
индивидуальные задания (доклад, сообщение),	5						5	5					
самостоятельная работа	3	3	3	3		3	3	3	3	3			
Сумма баллов	38					62							

2.1. Описание оценочных средств по видам заданий текущего контроля

2.1.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к изучению новой темы в начале каждого семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

использование дополнительного материала (обязательное условие);

рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется растянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

3 балла - выставляется, если обучающийся:

1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса;

2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры;

3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

2 балла - выставляется, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для максимального оценивания, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

1 балл - выставляется, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

ВОПРОСЫ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ ПО ТЕМАМ

**Раздел 1. Кадровое администрирование и делопроизводство.
Сущность, основные понятия, порядок организации и регулирования**

Тема 1.1. Сущность и основные понятия кадрового администрирования

1. Содержание и основные понятия кадрового администрирования
2. Задачи и значение кадрового администрирования
3. Взаимосвязь кадрового дела, кадрового администрирования и делопроизводства
4. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом
5. Перечень работ, ежедневно выполняемых сотрудником отдела кадров

Тема 1.2. Порядок организации делопроизводства в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики

1. Нормативно-правовое регулирование организации делопроизводства
2. Организация работы службы делопроизводства
Ответственность за организацию делопроизводства
3. Основные понятия в делопроизводстве
4. Общие требования к созданию управленческих документов. Бланки документов

Тема 1.3. Порядок документирования управленческой информации в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики. Организация и ведение документооборота

1. Порядок оформление основных реквизитов документов
2. Требования к содержанию и оформлению текста документа
3. Составление приказов (распоряжений)
4. Ведение протоколов
5. Подготовка служебных писем
6. Оформление Документов о служебных командировках
7. Организация документооборота и исполнения документов
8. Систематизация и хранения документов в делопроизводстве
9. Порядок подготовки дел к передаче для архивного хранения

Тема 1.4. Кадровое делопроизводство как функция кадрового администрирования

- 1 Состав и значение кадровой документации
2. Задачи кадрового делопроизводства, порядок его организации
3. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы

Раздел 2. Виды, содержание и порядок составления кадровой документации

Тема 2.1. Классификация видов кадровой документации

1. Понятие документ, его основные реквизиты
2. Виды кадровой документации
3. Специфика кадровых документов
- 3.Классификация кадровой документации

Тема 2.2. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности

1. Порядок формирования и ведения личных дел
2. Порядок оформления личной карточки работника
3. Трудовые книжки: порядок оформления, учета, выдачи и хранения

Тема 2.3. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения

1. Понятие персональные документы. Виды заявлений работников
- 2 Личный листок по учету кадров: назначение, содержание и порядок оформления
- 3 Автобиография: назначение и содержание

Тема 2.4. Виды организационных документов: содержание порядок составления и утверждения

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Должностные инструкции: порядок составления, утверждения, контроль за исполнением
3. Положение о структурном подразделении: порядок составления, утверждения, контроль за исполнением.

Тема 2.5. Распорядительные документы: виды и содержание

1. Сущность и виды распорядительных документов
2. Приказ (распоряжение) о приеме на работу

3. Приказы (распоряжения) о переводе (перемещении), о предоставлении отпусков
4. Приказ о расторжении трудового договора

2.2. Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся

Тестирование проводится на каждом семинарском занятии.

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах. Баллы выставляются следующим образом: правильное выполнение задания, где надо выбрать один верный ответ – 2 балла, каждый правильный ответ оценивается в 0,2 балла.

Оценка соответствует следующей шкале:

Оценка (государственная)	Баллы	% правильных ответов
Отлично	1,8-2,0	75-100
Хорошо	1,2-1,6	51-75
Удовлетворитель но	0,6-1	25-50

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Тестовые задания для текущего контроля знаний обучающихся по разделу 1

Кадровое администрирование и делопроизводство. Сущность, основные понятия, порядок организации и регулирования

Выберите один верный ответ

1. Какие из указанных документов должны храниться в личных делах?

А) акты, отчеты, аварийные карточки, заключения экспертов, протоколы комиссий о расследовании причин производственных аварий;

Б) акты о расследовании профессиональных заболеваний и отравлений;

В) отзывы, характеристики, аттестационные анкеты и некоторые другие документы о проведении аттестаций и установлении квалификации;

Г) протоколы заседаний, постановления и решения аттестационных и квалификационных комиссий.

2. Нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок создания структурного подразделения, его задачи, функции, права и обязанности, организацию работы, взаимоотношения с другими структурными подразделениями предприятия, называется:

А) приказ по административно-хозяйственной деятельности предприятия;

Б) приказ по основной деятельности предприятия;

В) положение о структурном подразделении предприятия;

Г) коллективный договор.

3. Какой служебный документ содержит раздел «должен знать»?

А) инструкция по делопроизводству предприятия;

Б) должностная инструкция работника;

В) устав предприятия;

Г) положение о структурном подразделении.

4. В текст которого служебного документа не составляют заголовок?

А) письма;

Б) протокола;

В) заявления;

Г) приказа.

5. Сколько исполнителей может быть указано в резолюции руководителя на служебном документе?

А) любое количество исполнителей;

Б) только один исполнитель;

В) от одного до трех;

Г) два исполнителя.

6. Организационно-правовой документ, в котором определяется перечень должностей, численность штатных единиц, размер должностных окладов, а также надбавок и доплат (при условии, что они предусмотрены системой оплаты труда и имеют постоянной характер на конкретном предприятии называется:

А) структура и штатная численность предприятия в год;

Б) штатное расписание;

В) штатно-должностная книга;

Г) коллективный договор.

7. Документ, который лицо направляет на конкурс на замещение вакантной должности, называется:

- А) автобиография;
- Б) представление;
- В) резюме;
- Г) характеристика.

8. Руководитель предприятия не должен собственоручно подписывать:

- А) рекомендательное письмо;
- Б) приказ о переводе работника на другую должность;
- В) выписка из сводного приказа;
- Г) протокол.

9. Отметка о заверении копии документа оформляют с использованием словосочетания:

- А) «с оригиналом»;
- Б) «верно оригинала»;
- В) «согласно оригинала»;
- Г) «оригинала соответственно»;
- Д) «согласно оригиналу».

10. Документы, которые присылают зарубежным адресатам, разрешается оформлять:

- А) исключительно на русском языке;
- Б) исключительно на языке страны адресата;
- В) только одной из общепринятых языков международного общения;
- Г) на русском или на языке страны адресата или на одном из языков международного общения.

Тестовые задания для текущего контроля знаний обучающихся по разделу 2

Виды, содержание и порядок составления кадровой документации

Выберите один верный ответ

1. Правое поле бланка официального документа должен иметь такой размер:

- А) 10мм;
- Б) 15 мм;
- В) 20 мм;
- Г) 30 мм.

2. Документ установленного образца, к которому записывают сведения о работе, поощрения и награждения работника:

- А) алфавитная книга;
- Б) приказ по личному составу;
- В) трудовая книжка;
- Г) санитарная книжка.

3. Документ, в котором лицо, оформляет его собственноручно, дает описание своей жизни и профессиональной деятельности в хронологической последовательности:

- А) автобиография;
- Б) представление;
- В) резюме;
- Г) характеристика.

4. В каком из указанных документов не требуется указывать семейное положение и наличие детей?

- А) автобиография;
- Б) Заява о принятии на работу;
- В) личная карточка;
- Г) резюме.

5. Какой реквизит служебного документа ни в коем случае не нужно заверять печатью?

- А) отметку о заверении копии документа руководителем службы кадров;
- Б) гриф утверждения документа;
- В) гриф согласования документа;
- Г) резолюцию руководителя предприятия на документе.

6. Нижнее поля бланка официального документа должен иметь такой размер:

- А) 10 мм;
- Б) 15 мм;
- В) 20 мм;
- Г) 30 мм.

7. Организационно-правовой документ, в котором определены основные задачи, обязанности, права и ответственность работника при исполнении им работы на определенной должности, называется:

- А) план работы сотрудника в год;
- Б) должностное инструкция⁴
- В) правила внутреннего трудового распорядка;
- Г) трудовая книжка.

8. Какой служебный документ не содержит раздела «общие положения»?

- А) должностная инструкция;
- Б) положение о структурном подразделении;
- В) пояснительная записка;
- Г) правила внутреннего трудового распорядка.

9. Реквизитом служебного документа, свидетельствующего о создании или подписания, утверждения, принятия, регистрации этого документа являются:

- А) дата документа;
- Б) положение о структурном подразделении;
- В) подпись;
- Г) регистрационный номер документа.

10. Какие сведения, приведенные в тексте приказа по личному составу, рекомендуется печатать большими буквами?

- А) фамилия лица, по поводу назначения, перевода или увольнения которой издается приказ;
- Б) название должности, на которую назначается, переводится или по какой увольняется работник;
- В) основание для назначения, перевода, увольнения, поощрения работника и т.д

Рекомендации по оцениванию дискуссионных вопросов.

Максимальное количество баллов (государственная оценка)	Критерии
2 (отлично)	<ul style="list-style-type: none"> - полное раскрытие темы; - указание точных названий обсуждаемых явлений, знание современного состояния проблемы; - правильная формулировка понятий и категорий; - самостоятельность ответа, умение вводить и использовать классификации и квалификации, анализировать и делать собственные выводы по рассматриваемой теме; - использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.
1 (хорошо)	<ul style="list-style-type: none"> - недостаточно полное раскрытие темы; - несущественные ошибки в определении понятий, категорий и т.п., кардинально не меняющих суть изложения;

	<ul style="list-style-type: none"> - репродуктивность ответа: отсутствие самостоятельного анализа и оценочных суждений; - недостаточное использование материалов современной отечественной и зарубежной литературы и иных материалов и др.
0,5 (удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> - отражение лишь общего направления темы; - наличие достаточного количества несущественных или одной-двух существенных ошибок в определении понятий и категорий и т.п.; - неспособность осветить современное состояние проблемы
0* (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> - содержание темы не раскрыто; - большое количество существенных ошибок; - отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др.

* балл в журнал не ставится

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДЛЯ ДИСКУССИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Раздел 1. Кадровое администрирование и делопроизводство. Сущность, основные понятия, порядок организации и регулирования

Тема 1.1. Сущность и основные понятия кадрового администрирования

1. Кадровое делопроизводство как функция кадровой службы.
2. Взаимосвязь кадрового администрирования и делопроизводства
3. Возможные варианты организации кадрового администрирования на предприятиях и в организациях разного типа.

Тема 1.3. Порядок документирования управленческой информации в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики. Организация и ведение документооборота

1. Сущность и особенности организации эффективного документооборота.
2. Сложности при оформлении дел для архивного хранения.

Тема 1.4. Кадровое делопроизводство как функция кадрового администрирования

1. Сходства и различия в организации делопроизводства на предприятиях и в органах местного самоуправления и государственно исполнительной власти.

Раздел 2. Виды, содержание и порядок составления кадровой документации

Тема 2.1. Классификация видов кадровой документации

1. Специфические особенности кадровых документов
2. Назначение кадровой документации

Тема 2.2. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности

1. Преимущества и недостатки заключения трудовых контрактов
2. Особенности применения унифицированных форм кадровых документов

Тема 2.3. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения

1. Общее и различия между внутренними и внешними заявлениями
2. Общее и различия между личной карточкой работника и личным листком по учету кадров

Тема 2.4. Виды организационных документов: содержание порядок составления и утверждения

1. Взаимосвязь между коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка
2. Взаимосвязь между положением о структурном подразделении и должностной инструкцией

Тема 2.5. Распорядительные документы: виды и содержание

1. Общее и различия между кадровыми и другими видами приказов
2. Назначение и обязательность исполнения распорядительных документов

2.4. Рекомендации по оцениванию индивидуальных заданий (докладов, сообщений)

Максимальное	Критерии
--------------	----------

количество баллов	
5	Выставляется обучающемуся, если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области.
4	Выставляется обучающемуся, если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущены некоторые неточности при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки.
3	Выставляется обучающемуся, если в работе он проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы, однако не в полном объеме рассмотрел основные вопросы, необходимые для полного понимания исследуемой темы или проанализированы не все показатели статистической отчетности, что искажает представление о сложившейся ситуации на данный момент развития общества (предприятия)
2	Выставляется, если в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы, вывод не вытекает из основной части
1	Выставляется, если средства связи не обеспечивают связность изложения; отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; язык работы можно оценить как «примитивный»
0	Выставляется, если в основной части нет раскрытия темы, вывод не вытекает из основной части

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Раздел 1. Кадровое администрирование и делопроизводство. Сущность, основные понятия, порядок организации и регулирования

Тема 1.1. Сущность и основные понятия кадрового администрирования

Темы докладов

1. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления в современных условиях.
2. Проблемы организации кадрового администрирования в современных условиях

Тема 1.2. Порядок организации делопроизводства в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики

Темы докладов

1. Смысл и назначение унификации документов
2. Особенности организации делопроизводства в органах государственной власти, органах местного самоуправления

Тема 1.3. Порядок документирования управленческой информации в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики. Организация и ведение документооборота

Темы докладов

1. Особенности наделения должностных лиц правом подписи документов в зависимости от их содержания и адресата.
2. Особенности оформления документов, направляемых одновременно нескольким подведомственным учреждениям.

Тема 1.4. Кадровое делопроизводство как функция кадрового администрирования

Темы докладов

1. Порядок составления перечня типовых документов, образующихся в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения документов.
2. Особенности условного обозначения дел в зависимости от сроков их хранения.

Раздел 2. Виды, содержание и порядок составления кадровой документации

Тема 2.1. Классификация видов кадровой документации

Темы докладов

1. Специфические особенности кадровой документации.

Тема 2.2. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности

Темы докладов

1. Порядок исправления ошибок и внесения изменений в трудовые книжки.

Тема 2.3. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения

Темы докладов

1. Особенности формирования и хранения личных документов.

Тема 2.4. Виды организационных документов: содержание порядок составления и утверждения

Темы докладов

1. Виды и назначение организационных документов
2. Порядок разработки и утверждения организационных документов

Тема 2.5. Распорядительные документы: виды и содержание

Темы докладов

1. Преимущества и недостатки применения унифицированных форм распорядительных документов.

2.5. Рекомендации по оцениванию научно-исследовательской работы (реферат)

Критерии оценивания выполненных работ: новизна изложенного текста исследования, степень раскрытия сущности проблемы, обоснованность выбора источника, соблюдение требований к оформлению, грамотность.

Показатели	Критерии оценивания	Сумма баллов за НИР, баллы

1. Новизна изложенного текста исследования	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.	3
2. Степень раскрытия сущности проблемы	- соответствие содержания теме и плану работы; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.	3
3. Обоснованность выбора источников	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).	2
4. Соблюдение требований к оформлению	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему научно-исследовательской работы; - наличие содержания, вступления и выводов; - культура оформления: выделение абзацев.	1
5. Грамотность	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.	1
Итого		10

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

1. Сущность и основное назначение Документационного обеспечения управления в современных условиях.
2. Нормативно-правовая база Документационного обеспечения управления.
3. Организация делопроизводства на малых предприятиях.
4. Организационное проектирование и методы построения системы управления персоналом.
5. Трудовой потенциал общества, организации, работника.
6. Формирование кадровой политики.
7. Стратегия управления персоналом.
8. Сущность и содержание кадрового планирования.
9. Оперативный план работы с персоналом.

9. Управление кадровым резервом.
10. Документирование управленческой информации.
11. Организация и ведение документооборота.
12. Сбор, изучение и систематизация информации для анализа деятельности управленческого персонала.

2.6. Рекомендации по оцениванию результатов заданий по самостоятельной работе

Максимальное количество баллов (очная форма обучения)	Правильность (ошибочность) решения
3	Полные верные ответы. В логичном рассуждении при ответах нет ошибок, задание полностью выполнено. Получены правильные ответы, ясно прописанные во всех строках заданий и таблиц
2	Верные ответы, но имеются небольшие неточности, в целом не влияющие на последовательность событий, такие как небольшие пропуски, не связанные с основным содержанием изложения. Задание оформлено не вполне аккуратно, но это не мешает пониманию вопроса
1	Ответы в целом верные. В работе присутствуют несущественная хронологическая, механическая ошибка или описка, несколько исказившие логическую последовательность ответа
0	Ответы неверные или отсутствуют

Типовое задание по самостоятельной работе для проверки уровня форсированности компетенций

Составьте перечень и укажите функции организационно-распределительной документации, которая используется в кадровом делопроизводстве.

1. Составьте перечень и укажите функции справочно-информационной документации, которая используется в кадровом делопроизводстве.
2. Составьте перечень и укажите функции документов по личному составу, используемых в кадровом делопроизводстве.
3. Составьте кроссворд из известных Вам терминов документоведения
4. Составьте проект инструкции по делопроизводству кадровой службы.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

№ п/п	Содержание оценочного средства (вопрос к зачету, практические задания, ситуационные задачи и.т.д)	Индекс оцениваемой компетенции или ее элементов
Вопрос к зачету		
Раздел 1. Кадровое администрирование и делопроизводство. Сущность, основные понятия, порядок организации и регулирования		
Тема 1.1. Сущность и основные понятия кадрового администрирования		
1	Дайте определение понятию «кадровое администрирование», перечислите его основные задачи	УК-4.3 ПК -3.1
2	Дайте определение понятиям «кадровое дело», «кадровое делопроизводство», «кадровый документооборот».	УК-4.3 ПК -3.1
3	Поясните взаимосвязь между кадровым делопроизводством, кадровым администрированием и кадровым делом. Назовите основную цель делопроизводственного обеспечения	УК-4.3 ПК -3.1
4	Перечислите основные функции документационного обеспечения системы управления персоналом	УК-4.3 ПК -3.1
5	Перечислите примерный список общих задач кадрового отдела и обязанностей его сотрудников	УК-4.3 ПК -3.1
Тема 1.2. Порядок организации делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики		
6	Нормативно-правовое регулирование организации делопроизводства в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики	ПК -3.1
7	Основные понятия в делопроизводстве согласно Типовой Инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики	ПК -3.1
8	Общие требования к созданию управленческих документов согласно Типовой Инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики	ПК -3.1
Тема 1.3. Порядок документирования управленческой информации в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики. Организация и ведение документооборота		
9	Регистрация кадровых документов	ПК -3.1
10	Контроль за исполнением кадровых документов	ПК -3.1
11	Порядок прохождения и исполнения кадровых	ПК -3.1

	документов	
12	Подготовка служебных писем	ПК -3.1
13	Порядок ведения протоколов	ПК -3.1
14	Организация документооборота и исполнения документов	ПК -3.1
15	Систематизация и хранения документов в делопроизводстве	ПК -3.1
16	Порядок подготовки дел к передаче для архивного хранения	ПК -3.1
Тема 1.4. Кадровое делопроизводство как функция кадрового администрирования		
17	Задачи кадрового делопроизводства, порядок его организации	ПК -3.1
18	Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы	ПК -3.1
19	Состав и значение кадровой документации	ПК -3.1
20	Раскройте понятие «документ». Классификация документов	ПК -3.1
21	Текст документа, его структура	ПК -3.1
Раздел 2. Виды, содержание и порядок составления кадровой документации		
Тема 2.1. Классификация видов кадровой документации		
22	Назовите, какие виды документов существуют в кадровом администрировании	ПК-3.1
23	Классификация кадровой документации	ПК-3.1
24	Группы кадровых документов	ПК-3.1
Тема 2.2. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности		
25	Состав и назначение организационно-распорядительной документации	ПК-3.1 ПК -3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК -4.4 ПК- 7.4
26	Порядок формирования и ведения личных дел	ПК-3.1 ПК -3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК -4.4 ПК- 7.4
27	Порядок оформления личной карточки работника	ПК-3.1 ПК -3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК -4.4 ПК- 7.4
28	Трудовые книжки: порядок оформления, учета, выдачи и хранения	ПК-3.1 ПК -3.3 ПК-3.4 ПК-3.5 ПК-3.7 ПК -4.4 ПК- 7.4
Тема 2.3. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения		
29	Личное дело: понятие, назначение, содержание	ПК-3.1 ПК -7.4
30	Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения	ПК-3.1 ПК -7.4
31	Заявления: виды, порядок составления и обработки	
32	Личный листок по учету кадров: назначение, содержание и порядок оформления	ПК-3.1 ПК -7.4

33	Автобиография: содержание и порядок составления	ПК-3.1 ПК -7.4
Тема 2.4. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения		
34	Виды организационных документов, их содержание и правила составления	ПК-3.1 ПК -3.2 ПК-3.3 ПК-3.4
35	Правила внутреннего трудового распорядка: содержание, порядок составления, утверждения, контроль за исполнением	ПК-3.1 ПК -3.2 ПК-3.3 ПК-3.4
36	Должностные инструкции: порядок составления, утверждения, контроль за исполнением	ПК-3.1 ПК -3.2 ПК-3.3 ПК-3.4
37	Положение о структурном подразделении: порядок составления, утверждения, контроль за исполнением. Содержание порядок оформления и подписания	ПК-3.1 ПК -3.2 ПК-3.3 ПК-3.4
Тема 2.5. Распорядительные документы: виды и содержание		
38	Распорядительные документы: виды и содержание	ПК-3.1 ПК -3.5 ПК-3.7 ПК-4.
39	Кадровые приказы: виды, порядок оформления, подписания и исполнения	ПК-3.1 ПК -3.5 ПК-3.7 ПК-4.
40	Приказ о приеме на работу: содержание порядок оформления и подписания	ПК-3.1 ПК -3.5 ПК-3.7 ПК-4.
41	Приказ (распоряжение) о переводе (перемещении): содержание порядок оформления и подписания	ПК-3.1 ПК -3.5 ПК-3.7 ПК-4.
42	Приказ об увольнении: содержание порядок оформления и подписания	ПК-3.1 ПК -3.5 ПК-3.7 ПК-4.
43	Приказ (распоряжение) о предоставлении других отпусков: содержание порядок оформления и подписания	ПК-3.1 ПК -3.5 ПК-3.7 ПК-4.