

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 23.12.2025 14:14:33
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 4

к образовательной программе

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

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

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Б1.В.ДВ.01.01 Организация документооборота в кадровой службе

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом

(наименование образовательной программы)

Магистр

(квалификация)

Заочная форма обучения

(форма обучения)

Год набора – 2024

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 (модулю) «Организация документооборота в кадровой службе»

1.1. Основные сведения о дисциплине (модуле)

Таблица 1

Характеристика дисциплины (модуля)
(сведения соответствуют разделу РПД)

Образовательная программа	магистратуры
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль	Управление персоналом
Количество разделов учебной дисциплины	2
Часть образовательной программы	Б1.В.ДВ.01.01
Формы текущего контроля	устный опрос, дискуссия, доклад (сообщение), реферат, контроль знаний по разделу (тестирование)
<i>Показатели</i> <input type="checkbox"/>	Заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	3
Семестр	3
<i>Общая трудоемкость (академ. часов)</i>	108
<i>Аудиторная контактная работа:</i>	12
Лекционные занятия	4
Семинарские занятия	4
Консультация	4
<i>Самостоятельная работа</i>	92
<i>Контроль</i>	4
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	Зачет с оценкой

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

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
ПКо-ОС-2 Способен осуществлять процессы кадрового планирования, администрировать работу в сфере управления персоналом и ее документообеспечения, учитывая внутреннюю и внешнюю среду организации	осуществляет процессы кадрового планирования в организациях различной формы собственности, администрирует кадровую работу, а также документообеспечение с учетом внешних и внутренних факторов ПКо ОС-2.2. Способен организовывать администрирование кадровых процессов в организации	Знать: порядок организации и ведения кадрового делопроизводства Уметь: планировать, анализировать и определять пути оптимизации кадрового документооборота в кадровой службе организации с учетом требований действующего трудового и архивного законодательства Владеть: навыками организации и ведения кадрового документооборота в кадровой службе организации	ПКо ОС-2.2. 3-1 ПКо ОС-2.2. 3-2 ПКо ОС-2.2. У-1 ПКо ОС-2.2. В-1
ПК-7 Способен администрировать процессы документооборот по стратегическому и операционному управлению персоналом	ПК-7 администрирует документооборот, применяет на практике документы по стратегическому и операционному управлению персоналом ПКс-7.1. Знает порядок организации и ведения кадрового делопроизводства, требования действующего трудового и архивного законодательства,	Знать: требования действующего законодательства по защите персональных данных Уметь: сущность, содержание и порядок разработки, внедрения хранения управленческой и кадровой документации, в соответствии с требованиями действующего законодательства по защите персональных данных Владеть: порядок разработки	ПКс-7.1 3-1 ПКс-7.1 3-2 ПКс-7.1-3-3

Компетенция	Индикатор компетенции и его формулировка	Элементы индикатора компетенции	Индекс элемента
	порядок разработки локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих кадровое делопроизводство и кадровый документооборот в организации, способен обеспечить эффективную организацию кадрового документооборота в организации	локальных нормативно-правовых актов регламентирующих кадровое делопроизводство и кадровый документооборот в организации	
		Уметь:	
		разрабатывать проекты основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности	ПКс-7.1 У-1
		Владеть:	
		навыками составления и организации хранения основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности в соответствии с требованиями действующего законодательства по защите персональных данных	ПКс-7.1 В-1

Таблица 3
Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (модуля)	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Кадровый документооборот. Сущность, основные понятия, порядок организации и регулирования				
1	Тема 1.1. Сущность и основные понятия кадрового документооборота	3	ПКо ОС-2.2. 3-1	Устный опрос по темам, доклад (сообщение), дискуссия, практическое задание
2	Тема 1.2. Порядок организации и ведения документооборота	3	ПКо ОС-2.2. 3-1 ПКс-7.1-3-3	Тема 1.4. Порядок организации и ведения документооборота
3	Тема 1.3. Порядок организации	3	ПКс-7.1-3-3	Устный опрос по

	электронного кадрового документооборота. Цифровые инструменты организации и ведения кадрового администрирования и делопроизводства			темам, доклад (сообщение), дискуссия, практическое задание
4	Тема 1.4. Кадровое делопроизводство как средство организации документооборота в кадровой службе	3	ПКо ОС-2.2. 3-1	Устный опрос по темам, доклад (сообщение), дискуссия, практическое задание, контроль знаний по разделу (тестовые задания)
Раздел 2. Виды, содержание и порядок составления кадровой документации				
5	Тема 2.1. Классификация видов кадровой документации	3	ПКо ОС-2.2. 3-1	Устный опрос по темам, доклад (сообщение), дискуссия, практическое задание
6	Тема 2.2. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности	3	ПКо ОС-2.2. 3-2	6
7	Тема 2.3. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения	3	ПКо ОС-2.2. 3-2 ПКс-7.1 3-1 ПКс-7.1 3-2	Устный опрос по темам, доклад (сообщение), дискуссия, практическое задание
8	Тема 2.4. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения	3	ПКо ОС-2.2. 3-2 ПКс-7.1 3-2	Устный опрос по темам, доклад (сообщение), дискуссия, практическое задание
9	Тема 2.5. Распорядительные документы: виды и содержание	3	ПКо ОС-2.2. 3-2 ПКс-7.1 3-2	Устный опрос по темам, доклад (сообщение), дискуссия, практическое задание контроль знаний по разделу (тестовые задания)

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 (модуля).

Таблица 2.1

Распределение баллов по видам учебной деятельности

Сумма баллов по разделу	Раздел 1				Контроль знаний раздела учебной дисциплины (тестирование) 5
	Т.1.1	Т.1.2	Т. 1.3	Т. 1.4	
Темы					
<i>Виды работ:</i> Лекции	-	-	-	-	
Семинарские занятия (устный опрос, учебная дискуссия)	4	-	-	-	
Индивидуальные задания* (доклад, реферат, тезисы, статья)	-	-	-	-	
Самостоятельная работа (практические задания)	2	4	4	-	

Сумма баллов по разделу	Раздел 2					Итого	Сумма баллов за дисциплину – 100
	Т. 2.1	Т. 2.2	Т. 2.3	Т. 2.4	Т. 2.5		
<i>Виды работ:</i> Лекции	-	-	-	-			
Семинарские занятия (устный опрос, учебная дискуссия)	-	4	-	-	-		
Индивидуальные задания* (доклад, реферат, тезисы, статья)	-	-	-	-			
Самостоятельная работа (практические задания)	4	4	6	4	-		

*индивидуальное задание выполняется в виде творческого задания, предусматривающее написание доклада (реферата), тезисов доклада, статьи, является элементом научной составляющей и оценивается в составе последней. Защита индивидуального задания проводится на предпоследнем семинарском занятии

2.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения прослушанного на лекции материала и определения уровня подготовленности обучающихся по теме в начале каждого семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» (2 б.) - ставится, 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;

Оценка «хорошо» (1 б.) ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «удовлетворительно» (0,5 б.) - ставится, 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 ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

<i>Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины</i>	<i>Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному опросу по темам дисциплины</i>
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТООБОРОТ В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ. СУЩНОСТЬ, ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЯ	
Тема 1.1. Сущность и основные понятия кадрового документооборота	<p>Сущность и основные задачи организации кадрового документооборота</p> <p>Понятие кадрового делопроизводства и кадрового дела</p> <p>Задачи кадровой службы, решаемые в процессе организации документооборота</p> <p>Порядок организации кадрового документооборота на предприятиях и в организациях разного типа</p>
Тема 1.2. Порядок организации документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики	<p>Нормативно-правовое регулирование организации документооборота</p> <p>Организация работы службы делопроизводства.</p> <p>Ответственность за организацию документооборота</p> <p>Основные понятия в делопроизводстве</p> <p>Общие требования к созданию управленческих документов</p> <p>Бланки документов</p>
Тема 1.3. Документирование управленческой информации	<p>Понятие и основные виды реквизитов документов</p> <p>Порядок оформления основных реквизитов документов</p> <p>Порядок составления писем</p> <p>Порядок ведения и оформления протоколов</p> <p>Порядок оформления служебных записок</p> <p>Порядок оформления служебных командировок</p>
Тема 1.4. Порядок организации и ведения документооборота	<p>Порядок организации документооборота</p> <p>Организация контроля исполнения документов</p> <p>Систематизация и хранение документов в</p>

	<p>делопроизводстве</p> <p>Порядок подготовки дел к передаче для архивного хранения</p>
Тема 1.5. Кадровое делопроизводство как средство организации кадрового документооборота	<p>Задачи кадрового делопроизводства</p> <p>Порядок организации кадрового делопроизводства в организациях</p> <p>Номенклатура дел организации</p> <p>Организация текущего и архивного хранения документов</p> <p>Понятие и виды кадровой документации</p> <p>Специфика кадровых документов</p> <p>Классификация кадровой документации</p>
РАЗДЕЛ 2. ВИДЫ, СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	
Тема 2.1. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности	<p>Личное дело: понятие, назначение, содержание</p> <p>Организация ведения и хранения личных дел</p> <p>Порядок оформления личной карточки работника</p> <p>Трудовые книжки: порядок оформления, учета, выдачи и хранения</p>
Тема 2.2. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения	<p>Заявления: виды, порядок составления и обработка</p> <p>Заявление о приеме на работу</p> <p>Заявление на увольнение</p> <p>Заявление на отпуск</p> <p>Другие виды заявлений</p> <p>Личный листок по учету кадров: назначение, содержание и порядок оформления</p> <p>Автобиография: содержание и порядок составления</p>
Тема 2.3. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения	<p>Содержание и назначение Правил внутреннего трудового распорядка</p> <p>Порядок составления, утверждения Правил внутреннего трудового распорядка, контроль за исполнением.</p> <p>Должностные инструкции: порядок составления, утверждения, контроль за исполнением.</p> <p>Положение о структурном подразделении: порядок составления, утверждения, контроль за исполнением.</p>
Тема 2.4. Распорядительные документы: виды и содержание	<p>Содержание порядок оформления и подписания приказов о приеме на работу</p> <p>Содержание порядок оформления и подписания приказов (распоряжения) о переводе (перемещении)</p> <p>Содержание порядок оформления и подписания приказов об увольнении</p> <p>Содержание порядок оформления и подписания приказов (распоряжения) о предоставлении других отпусков</p>

2.2. Рекомендации по оцениванию результатов тестовых заданий обучающихся

В завершении изучения каждого раздела учебной дисциплины проводится тестирование.

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах. Максимальное количество баллов по тестовым заданиям определяется преподавателем и представлено в таблице 2.1.

Оценка соответствует следующей шкале:

Баллы	% правильных ответов	Оценка (государственная)
5	75-100	Отлично
4	51-75	Хорошо
3	25-50	Удовлетворительно
2	менее 25	Неудовлетворительно

Тестовые задания представлены в виде оценочных средств и в полном объеме представлены в банке тестовых заданий в электронном виде. В фонде оценочных средств представлены типовые тестовые задания, разработанные для изучения дисциплины «Организация документооборота в кадровой службе».

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТООБОРОТ В КАДРОВОЙ СЛУЖБЕ. СУЩНОСТЬ, ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И РЕГУЛИРОВАНИЯ

Выберите один верный ответ

Задание 1.1. 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.

Задание 1.2. 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.

Задание 1.3. Какой служебный документ содержит раздел «должен знать»?

- А) инструкция по делопроизводству предприятия;
- Б) должностная инструкция работника;
- В) устав предприятия;
- Г) положение о структурном подразделении.

Задание 1.4. В текст которого служебного документа не составляют заголовок?

- А) акта;
- Б) протокола;
- В) заявления;
- Г) письма.

Задание 1.5. 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.

Задание 1.6. 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.

Задание 1.7. Документ, который лицо направляет на конкурс на замещение вакантной должности, называется:

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

Задание 1.8. Руководитель предприятия не должен собственноручно подписывать:

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

Задание 1.9. Отметку о заверении копии документа оформляют с использованием словосочетания:

- А) «с оригиналом»;
- Б) «копия верна»;
- В) «согласно оригинала»;
- Г) «согласно оригиналу».

Задание 1.10. 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.

РАЗДЕЛ 2. ВИДЫ, СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ КАДРОВОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Выберите один верный ответ

Задание 2.1. Правое поле бланка официального документа должен иметь такой размер:

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

Задание 2.2. Документ установленного образца, в котором записывают сведения о работе, поощрения и награждения работника:

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

Задание 2.3. Документ, который лицо, оформляет собственноручно, дает в нем описание своей жизни и профессиональной деятельности в хронологической последовательности:

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

Задание 2.4. В каком из указанных документов не требуется указывать семейное положение и наличие детей?

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

Задание 2.5. 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.

Задание 2.6. Нижнее поле бланка официального документа должен иметь такой размер:

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

Задание 2.7. 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) должностная инструкция;
- В) правила внутреннего трудового распорядка;
- Г) трудовая книжка.

Задание 2.8. Какой служебный документ не содержит раздела «общие положения»?

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

Задание 2.9. Реквизитом служебного документа, свидетельствующего о создании или подписании, утверждении, принятия, регистрации этого документа являются:

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

Задание 2.10. Какие сведения, приведенные в тексте приказа по личному составу, рекомендуется печатать большими буквами?

- А) фамилия лица, по поводу назначения, перевода или увольнения которого 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
- Г) фамилия, инициалы лица, подписавшего документ.

2.3. Рекомендации по оцениванию дискуссионных вопросов

Максимальное количество баллов*	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; - 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
(неудовлетворительно)	- содержание темы не раскрыто; - большое количество существенных ошибок; - отсутствие умений и навыков, обозначенных выше в качестве критериев выставления положительных оценок др.

* Представлено в таблице 2.1.

ТЕМЫ ДИСКУССИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

1. Кадровое делопроизводство как функция кадровой службы
2. Взаимосвязь кадрового администрирования и делопроизводства
3. Возможные варианты организации кадрового документооборота на предприятиях и в организациях разного типа
4. Проблемы, возникающие при организации кадрового документооборота на предприятиях и в организациях разного типа
5. Сущность и особенности организации эффективного документооборота
6. Сложности при оформлении дел для архивного хранения
7. Сходства и различия в организации документооборота на предприятиях и в органах местного самоуправления и государственно исполнительной власти
8. Специфические особенности кадровых документов
9. Назначение кадровой документации
10. Особенности хранения личных дел
11. Порядок выдачи личных дел для служебного пользования
12. Оформление личных карточек совместителей
13. Организация ведения, хранения и выдачи трудовых книжек
14. Общее и различия между внутренними и внешними заявлениями
15. Порядок приема и обработки заявлений
16. Общее и различия между личной карточкой работника и личным листком по учету кадров
17. Варианты форм составления автобиографии
18. Взаимосвязь между коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка
19. Состав лиц, отвечающих за разработку и утверждения правил внутреннего трудового распорядка
20. Взаимосвязь между коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка
21. Взаимосвязь между положением о структурном подразделении и должностной инструкцией
22. Общее и различия между кадровыми и другими видами приказов
23. Назначение и обязательность исполнения распорядительных документов

2.4. Рекомендации по оцениванию докладов (рефератов)

Максимальное количество баллов*	Критерии
4 (отлично)	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. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графическая работа оформлена правильно.
3 (хорошо)	Выставляется обучающемуся если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.
2 (удовлетворительно)	Выставляется обучающемуся если в работе студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.
1 (неудовлетворительно)	Выставляется обучающемуся если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

* Представлено в таблице 2.1.

ТЕМЫ ДОКЛАДОВ (СООБЩЕНИЙ) ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

1. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления в современных условиях.
2. Проблемы организации кадрового документооборота в современных условиях
3. Смысл и назначение унификации документов
4. Особенности организации документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления
5. Особенности наделения должностных лиц правом подписи документов в зависимости от их содержания и адресата.
6. Особенности оформления документов, направляемых одновременно нескольким подведомственным учреждениям.

7. Порядок составления перечня типовых документов, образующихся в деятельности органов государственной власти и местного самоуправления, других учреждений, организаций и предприятий, с указанием сроков хранения документов.

8. Особенности условного обозначения дел в зависимости от сроков их хранения.

9. Специфические особенности кадровой документации.

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

11. Особенности формирования и хранения личных документов.

12. Виды и назначение организационных документов

13. Порядок разработки и утверждения организационных документов

14. Преимущества и недостатки применения унифицированных форм распорядительных документов.

2.5. Рекомендации по оцениванию письменных практических заданий

Максимальное количество баллов*	Критерии
2 (отлично)	Задание выполнено правильно, проект документа оформлен правильно, содержит все обязательные реквизиты, оформлен в соответствии с установленными требованиями. Обучающийся демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет навыками составления и оформлении кадровых документов.
1 (хорошо)	Задание выполнено правильно, проект документа оформлен правильно, однако не содержит все обязательные реквизиты, имеются неточности в оформлении. Обучающийся демонстрирует методологические и теоретические знания, однако недостаточно свободно владеет навыками составления и оформлении кадровых документов.
0,5 (удовлетворительно)	Задание выполнено, проект документа составлен, однако не содержит все обязательные реквизиты, имеются неточности в оформлении. Обучающийся имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при составления и оформлении кадровых документов.
(неудовлетворительно)	Задание не выполнено, проект документа не составлен, Обучающийся имеет теоретические знания, но не владеет навыками составления и оформлении кадровых документов.

* Представлено в таблице 2.1.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Практическое задание к теме 1.1. Сущность и основные понятия кадрового документооборота

Описание ситуации. Вы руководитель вновь созданной организации с численностью персонала более 200 штатных единиц. Организационная структура управления возглавляемой Вами организации предполагает наличие отдела кадров.

Задание. Составьте перечень основных задач отдела кадров, решаемых в процессе организации документооборота в Вашей организации.

Практическое задание 1 к теме 1.2. Порядок организации документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики

Описание ситуации. Вы начальник отдела кадров организации с численностью персонала более 200 штатных единиц.

Задание. Разработайте проект документа «Инструкция по кадровому делопроизводству»

Практическое задание 2 к теме 1.2. Порядок организации документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики

Описание ситуации. Вы руководитель ООО «Восток».

Задание. Подготовьте проект приказа о назначении ответственного за организацию документооборота в кадровой службе предприятия.

Проект приказа о разработке инструкции по кадровому делопроизводству

Практическое задание к теме 1.3. Порядок документирования управленческой информации в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики

Описание ситуации. Вы начальник отдела кадров ООО «Восток» и секретарь аттестационной комиссии. В ходе заседания аттестационной комиссии рассмотрены аттестационные дела Иванова В.В. – начальника электрика 2 разряда, Петрова Е.Г. – электрика 3 разряда, Емельянова В.П.- энергетика 4 разряда на предмет присвоения им повышающих разрядов (1,2 и 3-го соответственно).

По результатам рассмотренных дел комиссией принято решение Иванову В.В. и Петрову Е.Г. присвоить соответствующий разряд, Емельянову В.П. – отказать в присвоении 3-го разряда.

Задание. Составьте протокол заседания аттестационной комиссии организации.

Практическое задание к теме 1.3. Порядок документирования управленческой информации в органах государственной власти и органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики.

Описание ситуации. Вы начальник производственного отдела ООО «Запад». В связи с производственной необходимостью возникла необходимость направить в служебную командировку, не предусмотренную планом работы предприятия, в г. Шахтерск инженера – технолога В.В. Петрова с целью изучения передового опыта производства полимерных материалов ООО «Астра», с 08.04.2021г. сроком на 5 дней.

Задание. Составьте докладную записку о необходимости отправки технолога В.В. Петрова в соответствующую командировку.

Практическое задание 1 к теме 2.1. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности

Описание ситуации. Вы начальник кадровой службы ООО «Восток».

Задание. Составьте номенклатуру дел кадровой службы своего предприятия.

Практическое задание 2 к теме 2.1. Виды и порядок составления основных документов по учету кадров и их трудовой деятельности

Распределите нижеприведенный перечень кадровых документов по их видам, заполнив графу 2 таблицы

Вид кадровых документов	Название документа
Документация по приему на работу	
Документация по переводу на другую работу	
Документация по увольнению с работы	
Документация по оформлению отпусков	
Документация по оформлению поощрений	
Документация по оформлению дисциплинарных взысканий	

заявление о приеме на работу;
 трудовой договор;
 приказ о приеме на работу;
 протокол общего собрания трудового коллектива о приеме на работу.
 заявление о переводе на другую работу;
 представление о переводе на другую работу;
 приказ о переводе на другую работу.
 заявление об увольнении;
 приказ об увольнении;
 протокол общего собрания трудового коллектива об увольнении.
 график отпусков;
 заявление о предоставлении отпуска;
 приказ о предоставлении отпуска.
 представление о поощрении;
 приказ о поощрении;
 протокол общего собрания трудового коллектива о поощрении.
 докладная записка о нарушении трудовой дисциплины;
 объяснительная записка о нарушении трудовой дисциплины;
 приказ о наложении дисциплинарного взыскания;
 протокол общего собрания трудового коллектива о наложении дисциплинарного взыскания.

Практическое задание 1 к теме 2.2. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения

Описание ситуации. Вы начальник кадровой службы ООО «Восток».

Задание. Составьте личную карточку работника по форме Т-2, используя собственные персональные данные.

Практическое задание 2 к теме 2.2. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения

Описание ситуации. 01.09.2024 г. в Открытое акционерное общество «Биторг» во исполнение Приказа № 5-к от 01.09.2024, принят на должность экономиста II категории планово-экономического отдела Иванов В.В.

Задание. Составьте соответствующую запись в трудовой книжке

Номер записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении (с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона)	На основании чего внесена запись (название документа, его дата, номер)
	число	месяц	год		
1	2			3	4

Практическое задание 1 к теме 2.3. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения

Описание ситуации. Вы оформляете документы для трудоустройства в Администрацию Кировского района г. Донецка.

Задание. Составьте автобиографию используя свои персональные данные.

Практическое задание 2 к теме 2.3. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения

Описание ситуации. Вы начальник отдела кадров ООО «Восток»

Задание. Разработайте проект Положения об Отделе кадров

Практическое задание 3 к теме 2.3. Виды организационных документов: содержание, порядок составления и утверждения

Описание ситуации. Вы начальник отдела кадров ООО «Восток»

Задание. Разработайте проект Должностной инструкции начальника отдела кадров

Практическое задание 1 к теме 2.4. Распорядительные документы: виды и содержание

Описание ситуации. Вы начальник отдела кадров ООО «Восток»

Задание. Разработайте Схему документооборота кадровой службы.

Практическое задание 2 к теме 2.4. Распорядительные документы: виды и содержание

Описание ситуации. Вы начальник отдела кадров ООО «Восток»

Задание. Разработайте Схему обработки приказа о приеме

2.6. Рекомендации по оцениванию индивидуальных заданий (реферат, тезисы статья)

Максимальное количество баллов*	Критерии□
54 (отлично)	Выставляется обучающемуся если он подготовил к публикации научную статью
40 (хорошо)	Выставляется обучающемуся если он подготовил к публикации тезисы доклада на конференцию
30 (удовлетворительно)	Выставляется обучающемуся если он подготовил реферат, в котором он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, 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. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.
20 (удовлетворительно)	Выставляется обучающемуся если он подготовил реферат, в котором студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в содержании проблемы, оформлении работы.
10 (неудовлетворительно)	Выставляется обучающемуся если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

1. Сущность и основное назначение документационного обеспечения управления в современных условиях.
2. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления.
3. Организация документооборота на малых предприятиях.
4. Специфика документационного обеспечения управления в государственных учреждениях.
5. Возможности использования современной офисной техники в оптимизации документооборота в организации.
6. Возможности использования специализированных программ для осуществления документационного оборота в современных организациях.
7. История становления и развития документационного обеспечения управления в стране.
8. Возможности использования методов математического моделирования для оптимизации документооборота на предприятии.
9. Специфика документационного обеспечения управления в кадровых службах.
10. Зарубежный опыт организации документационного обеспечения управления.

11. Перспективные направления в развитии документационного обеспечения управления.
12. Организация документооборота в органах государственной власти и местного самоуправления.
13. Состав и предназначение внутренних организационно-распорядительных документов организаций по работе с персоналом.
14. Применение методов современного менеджмента в организации документационного обеспечения управления.
15. Применение государственных стандартов в организации документационного обеспечения управления.
16. Использование зарубежного опыта в организации документооборота на отечественных предприятиях.
18. Характеристика службы документационного обеспечения на конкретном предприятии (по выбору студента).

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ ПО РАЗДЕЛАМ (ТЕМАМ) ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Дайте определение понятию «кадровый документооборот», перечислите его основные задачи.
2. Назовите, какие виды документов существуют в кадровом документообороте.
3. Дайте определение понятиям «кадровое дело», «кадровое делопроизводство», «кадровый документооборот».
4. Поясните взаимосвязь между кадровым делопроизводством и кадровым делом. Назовите основную цель делопроизводственного обеспечения кадровой службы.
5. Перечислите основные функции документационного обеспечения системы управления персоналом.
6. Перечислите примерный список общих задач кадрового отдела и обязанностей его сотрудников.
7. Нормативно-правовое регулирование организации делопроизводства в органах государственной гражданской службы.
8. Основные понятия в делопроизводстве согласно.
9. Общие требования к созданию управленческих документов.
10. Подготовка служебных писем
11. Порядок ведения протоколов
12. Организация документооборота и исполнения документов
13. Систематизация и хранения документов в делопроизводстве
14. Порядок подготовки дел к передаче для архивного хранения
15. Задачи кадрового делопроизводства, порядок его организации
16. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы
17. Состав и значение кадровой документации
18. Раскройте понятие «документ». Классификация документов.
19. Текст документа, его структура.
20. Классификация кадровой документации
21. Группы кадровых документов
22. Состав и назначение организационно-распорядительной документации
23. Персональные документы: понятие, порядок составления и хранения
24. Виды организационных документов, их содержание и правила составления
25. Распорядительные документы: виды и содержание
26. Порядок прохождения и исполнения кадровых документов
27. Регистрация кадровых документов.
28. Контроль за исполнением кадровых документов
29. Порядок формирования и ведения личных дел

- 30.Порядок оформления личной карточки работника
- 31.Трудовые книжки: порядок оформления, учета, выдачи и хранения
- 32.Заявления: виды, порядок составления и обработки
- 33.Личный листок по учету кадров: назначение, содержание и порядок оформления
- 34.Автобиография: содержание и порядок составления
- 35.Личное дело: понятие, назначение, содержание
- 36.Правила внутреннего трудового распорядка: содержание, порядок составления, утверждения, контроль за исполнением.
- 37.Должностные инструкции: порядок составления, утверждения, контроль за исполнением.
- 38.Положение о структурном подразделении: порядок составления, утверждения, контроль за исполнением. Содержание порядок оформления и подписания
- 39.Кадровые приказы: виды, порядок оформления, подписания и исполнения
- 40.Приказ о приеме на работу: содержание порядок оформления и подписания
- 41.Приказ (распоряжение) о переводе (перемещении): содержание порядок оформления и подписания
- 42.Приказ об увольнении: содержание порядок оформления и подписания
- 43.Приказ (распоряжение) о предоставлении других отпусков: содержание порядок оформления и подписания