

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.О.28 Документационное обеспечение управления персоналом
(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 учебной дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом»

1.1. Основные сведения об учебной дисциплине

Таблица 1
Характеристика учебной дисциплины (сведения соответствуют разделу РПУД)

Образовательная программа	бакалавриата
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом организации и государственной службы»
Количество разделов учебной дисциплины	3
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Основной части образовательной программы
Формы текущего контроля	устный опрос, тестовое задание, доклад (сообщение), дискуссия, практическое задание, контроль знаний по разделу.
Показатели	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	3
Семестр	4
<i>Общая трудоемкость (академ. часов)</i>	<i>108</i>
<i>Аудиторная контактная работа:</i>	<i>56</i>
Лекционные занятия	18
Семинарские занятия	36
Консультации	2
<i>Самостоятельная работа</i>	<i>25</i>
<i>Контроль</i>	<i>27</i>
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	<i>экзамен</i>

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-4.2	Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.	<p>Знать:</p> <p>основные информационно-коммуникационные технологии, которые могут быть использованы при поиске информации, необходимой для организации документационного обеспечения управления персоналом</p> <p>Уметь:</p> <p>применять на практике современные информационно-коммуникационные технологии в процессе решения задач документационного обеспечения управления персоналом</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками анализа и выбора наиболее оптимальных информационно-коммуникационных средств и технологий, способствующих повышению эффективности документационного обеспечения управления персоналом</p>	УК-4.2 3-1
ПК-3.1	Осуществляет документооборот, формирует локальные документы по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала)	<p>Знать:</p> <p>теоретические подходы к организации и ведению кадрового документооборота</p> <p>сущность, порядок подготовки и оформления локальных документов по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала)</p> <p>Уметь:</p>	ПК-3.1 3-1 ПК-3.1 3-2

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		разрабатывать проекты локальных документов по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала)	ПК-3.1 У-1
		Владеть: навыками организации и осуществления кадрового документооборота	ПК-3.1 В-1
		способностями анализа и обоснования необходимости разработки и утверждения локальных документов по вопросам управления персоналом (в том числе обеспечения персоналом, оценки и аттестации персонала, развития, профессиональной карьеры, обучения, адаптации и стажировки, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политики, высвобождения персонала)	ПК-3.1 В-2
ПК-3.2	Организует документационное сопровождение процессов поиска, привлечения, подбора и отбора персонала, информирует соискателей о результатах отбора	Знать: состав и содержание документов, необходимых для документационного обеспечения процессов поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	ПК-3.2 3-1
		порядок документационного обеспечения процесса взаимодействия службы управления персоналом организации с соискателями вакантных должностей	ПК-3.2 3-2
		Уметь: разрабатывать проекты документов, необходимых для организации и осуществления процессов поиска, привлечения, подбора и отбора персонала	ПК-3.2 У-1
		Владеть:	

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		навыками определения тенденции развития внутреннего и внешнего рынков труда	ПК-1.3 В-1
ПК-3.3	Осуществляет организацию оценки (аттестации) персонала, оформление процесса и результатов оценочных процедур	<p>Знать:</p> <p>состав, структуру, содержание, порядок разработки и введения в действие локальных документов, регламентирующих процедуру оценки (аттестации) персонала и оформление ее результатов</p> <p>Уметь:</p> <p>разрабатывать проекты локальных документов, регламентирующих процедуру оценки (аттестации) персонала и оформление ее результатов</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками осуществления сбора и анализа информации, необходимой для документационного сопровождения процедуры оценки (аттестации) персонала и оформления ее результатов</p>	ПК-3.3 3-1
ПК-3.4	Информирует персонал о результатах оценки (аттестации) персонала, готовит предложения по развитию персонала по итогам оценочных процедур	<p>Знать:</p> <p>порядок организации документооборота, обеспечивающего взаимодействие оценочной (аттестационной) комиссии, руководства и персонала организации</p> <p>Уметь:</p> <p>разрабатывать проекты документов, обеспечивающих взаимодействие оценочной (аттестационной) комиссии, руководства и персонала организации; документально оформлять предложения по развитию персонала по итогам оценочных процедур</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками организации документационного обеспечения процессов взаимодействия оценочной (аттестационной) комиссии, руководства и персонала организации в процессе</p>	ПК-3.4 3-1

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		разработки предложений по развитию персонала по итогам оценочных процедур	
ПК-3.5	Осуществляет документационное оформление мероприятий по развитию профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политике, высвобождения персонала	Знать: состав и содержание документов, необходимых для документационного обеспечения мероприятий по развитию профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политике, высвобождения персонала	ПК-3.5 3-1
		Уметь: разрабатывать проекты документов, необходимых для подготовки и проведения мероприятий по развитию профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политике, высвобождения персонала	ПК-3.5 У-1
		Владеть: навыками организации документационного сопровождения мероприятий по развитию профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке, организации труда и оплаты персонала, корпоративной социальной политике, высвобождения персонала	ПК-3.5 В-1
ПК-3.7	Использует на практике информационные системы, программные средства обработки деловой информации, специализированные кадровые компьютерные программы	Знать: мировой и отечественный опыт применения информационных систем, программных средств обработки деловой информации, специализированных кадровых компьютерных программ	ПК-3.7 3-1
		Уметь: обосновывать необходимость применения информационных систем, программных средств обработки деловой информации, специализированных кадровых компьютерных программ	ПК-3.7 У-1

Код компетенции	Формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
		условиях конкретной организации	
		Владеть: способностью подбора наиболее оптимальных, с точки зрения условий функционирования организаций, информационных систем, программных средств обработки деловой информации, специализированных кадровых компьютерных программ	ПК-3.7 В-1

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом				
1	Тема 1.1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом	4	УК-4.2 ПК-3.1 ПК-3.4	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия
2	Тема 1.2. Сущность и порядок составления локальных актов организации	4	ПК-3.1	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия
3	Тема 1.3. Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба	4	УК-4.2 ПК-3.1 ПК-3.4	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия, практическое задание, контроль знаний по разделу (тестовые задания)
Раздел 2. Документирование процессов обеспечения организации персоналом и его движения				
4	Тема 2.1. Документирование рекрутинга и приема персонала	4	ПК-3.2	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия, практическое задание
5	Тема 2.2. Документирование перевода сотрудника на другую работу	4	ПК-3.2	Устный опрос, доклад (сообщение),

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
				дискуссия, практическое задание
6	Тема 2.3. Документирование увольнения сотрудников	4	ПК-3.1	Устный опрос, доклад (сообщение), контроль знаний по разделу (тестовые задания)
Раздел 3. Документирование основных операций, обеспечивающих соблюдение требований трудового законодательства				
7	Тема 3.1. Документирование отпусков сотрудников	4	ПК-3.1	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия, практическое задание
8	Тема 3.2. Документационное сопровождение оценки (аттестации) персонала	4	ПК-3.3	Устный опрос, доклад (сообщение), дискуссия
9	Тема 3.3. Документационное обеспечение ведения военно- учетного стола	4	ПК-3.1	Устный опрос, контроль знаний по разделу (тестовые задания)

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

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государ- ствен- ная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	6
Знает	УК-4.2 3-1 ПК-3.1 3-1, 3-2 ПК-3.2 3-1, 3-2 ПК-3.3 3-1 ПК-3.4 3-1 ПК-3.5 3-1 ПК-3.7 3-1	Отлично	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
Умеет	УК-4.2 У-1 ПК-3.1 У-1 ПК-3.2 У-1 ПК-3.3 У-1 ПК-3.4 У-1				

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	6
	ПК-3.5 У-1 ПК-3.7 У-1				оценено числом баллов, близким к максимальному
Владеет	УК-4.2 В-1 ПК-3.1 В-1, В-2 ПК-3.2 В-1 ПК-3.3 В-1 ПК-3.4 В-1 ПК-3.5 В-1 ПК-3.7 В-1				
Знает	УК-4.2 3-1 ПК-3.1 3-1, 3-2 ПК-3.2 3-1, 3-2 ПК-3.3 3-1 ПК-3.4 3-1 ПК-3.5 3-1 ПК-3.7 3-1	Хорошо	75-89	B/C	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; некоторые 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
Умеет	УК-4.2 У-1 ПК-3.1 У-1 ПК-3.2 У-1 ПК-3.3 У-1 ПК-3.4 У-1 ПК-3.5 У-1 ПК-3.7 У-1				
Владеет	УК-4.2 В-1 ПК-3.1 В-1, В-2 ПК-3.2 В-1 ПК-3.3 В-1 ПК-3.4 В-1 ПК-3.5 В-1 ПК-3.7 В-1				
Знает	УК-4.2 3-1 ПК-3.1 3-1, 3-2 ПК-3.2 3-1, 3-2 ПК-3.3 3-1 ПК-3.4 3-1 ПК-3.5 3-1 ПК-3.7 3-1	Удовлетворительно	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
Умеет	УК-4.2 У-1 ПК-3.1 У-1 ПК-3.2 У-1 ПК-3.3 У-1 ПК-3.4 У-1 ПК-3.5 У-1 ПК-3.7 У-1				
Владеет	УК-4.2 В-1 ПК-3.1 В-1, В-2 ПК-3.2 В-1				

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	6
	ПК-3.3 В-1 ПК-3.4 В-1 ПК-3.5 В-1 ПК-3.7 В-1				содержат ошибки
Знает	УК-4.2 3-1 ПК-3.1 3-1, 3-2 ПК-3.2 3-1, 3-2 ПК-3.3 3-1 ПК-3.4 3-1 ПК-3.5 3-1 ПК-3.7 3-1				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
Умеет	УК-4.2 У-1 ПК-3.1 У-1 ПК-3.2 У-1 ПК-3.3 У-1 ПК-3.4 У-1 ПК-3.5 У-1 ПК-3.7 У-1	Неудовлетворительно	0-59	F/Fx	
Владеет	УК-4.2 В-1 ПК-3.1 В-1, В-2 ПК-3.2 В-1 ПК-3.3 В-1 ПК-3.4 В-1 ПК-3.5 В-1 ПК-3.7 В-1				

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 рейтинговой системе оценивания по видам учебной деятельности

Сумма баллов по разделу	Раздел 1			Раздел 2		
Темы	Т. 1.1	Т.1.2	Т.1.3	Т.2.1	Т.2.2	Т.2.2
<i>Виды работ:</i> Лекции (ведение конспекта)	-	-	-	-	-	-
Семинарские занятия (устный опрос, учебная дискуссия)	2 2	2 2	2 2	2 2	2 2	2 2
Индивидуальные задания * (реферат, тезисы, статья)	-	-	-	-	-	-
Самостоятельная работа (доклады)	2 2	2 2	2 2	2 2	2 2	2 2
Сумма баллов	24			24		

Сумма баллов по разделу	Раздел 3			Контроль знаний раздела учебной дисциплины- (тестирование) 5
Темы	T.3.1	T.3.2	T.3.3	
Виды работ: Лекции (ведение конспекта)	-	-	-	
Семинарские занятия (устный опрос, учебная дискуссия)	2 2	2 2	2 2	
Индивидуальные задания * (реферат, тезисы, статья)	-	-	-	
Самостоятельная работа (доклады)	2 2	2 2	2 2	
Сумма баллов	24			

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 вопросам к семинарскому занятию.

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).

1 балл (отлично) - 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;

0,75 балла (хорошо) - ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «2 балла (хорошо)», но допускает 1- 2 ошибки, которые сам же исправляет.

0,5 балла (удовлетворительно) - 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.

0 баллов (неудовлетворительно) – ставится (в журнал не ставится), если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному опросу по темам дисциплины
РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ	
Тема 1.1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом	Состав и значение кадровой документации Понятие и виды кадровой документации Специфика кадровых документов Классификация кадровой документации Основные способы организации регистрации кадровых документов Журналы регистрации кадровых документов, которые обязательно должны вестись в организации Журналы учета на факультативной основе Оформление регистрационного журнала Возможности применения программных специализированных кадровых компьютерных программ
Тема 1.2. Сущность и порядок составления локальных актов организации	Обязательные локальные нормативные акты и документы Факультативные локальные нормативные акты и документы

<i>Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины</i>	<i>Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному опросу по темам дисциплины</i>
	Штатное расписание и график отпусков
Тема 1.3. Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба	<p>Виды приказов, подготавливаемых кадровой службой</p> <p>Приказы по личному составу</p> <p>Документы, сопутствующие изданию приказов: командировочное удостоверение (форма Т-10) служебное задание (форма Т-10а)</p> <p>записка-расчет о предоставлении отпуска работнику</p> <p>записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)</p> <p>акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы.</p> <p>Документы, служащие основанием для издания приказов: заявления работников об отпуске и увольнении по собственному желанию,</p> <p>Документы, предоставляемые по запросу работника</p>
РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРСОНАЛОМ И ЕГО ДВИЖЕНИЯ	
Тема 2.1. Документирование рекрутинга и приема персонала	<p>Сущность рекрутинга и основные документы его сопровождающие</p> <p>Документы обеспечивающие этап поиска персонала:</p> <p>заявка на поиск и отбор персонала;</p> <p>квалификационные требования к соискателю вакансии;</p> <p>объявление о вакансии.</p> <p>Документы обеспечивающие этап отбора персонала:</p> <p>резюме;</p> <p>анкета;</p> <p>автобиография;</p> <p>личное заявление работника.</p>
Тема 2.2. Документирование перевода сотрудника на другую работу	<p>Документы, предъявляемые при заключении трудового договора</p> <p>Трудовой договор</p> <p>Приказ о приеме на работу</p>
Тема 2.3. Документирование увольнения сотрудников	<p>Сущность и причины перевода сотрудника на другую работу</p> <p>Документирование временного перевода сотрудника</p> <p>Документирование постоянного перевода сотрудника</p>
РАЗДЕЛ 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ОСНОВНЫХ ОПЕРАЦИЙ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ	

<i>Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины</i>	<i>Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному опросу по темам дисциплины</i>
СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА	
Тема 3.1. Документирование отпусков сотрудников	<p>Сущность и обстоятельства увольнения сотрудника</p> <p>Особенности прекращения трудовых отношений в зависимости от вида обстоятельств увольнения сотрудника:</p> <ul style="list-style-type: none"> расторжение трудового договора по соглашению сторон; прекращение срочного трудового договора; расторжение трудового договора по инициативе работника; расторжение трудового договора по инициативе работодателя; расторжение трудового договора в связи с изменением его условий; увольнение по медицинским показаниям; увольнение по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон; увольнение вследствие нарушения правил заключения трудового договора. <p>Общий порядок оформления прекращения трудового договора</p>
Тема 3.2. Документационное сопровождение оценки (аттестации) персонала	<p>Аттестация: понятие, цель, задачи и правовое регулирование</p> <p>Критерии оценки работников</p> <p>Порядок проведения аттестации</p> <p>Аттестация работников аппарата управления</p> <p>Реализация результатов аттестации</p>
Тема 3.3. Документационное обеспечение ведения военно-учетного стола	<p>Нормативно-правовое регулирование воинского учета работников (обязанности организации по ведению ВУР)</p> <p>Состав документов военно-учетного подразделения (военно-учетного стола), создаваемого в организации для ведения воинского учета (вариант)</p> <p>Организация первичного ведения ВУС</p>

2.2. Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

В завершении изучения каждого раздела учебной дисциплины проводится контроль знаний по разделу в форме ответов на тестовые задания.

Критерии оценивания. Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах, которые затем переводятся в оценку. Баллы выставляются следующим образом:

правильное выполнение задания, где надо выбрать один верный ответ – 0,5 балла.

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 ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Выберите один верный ответ

Задание 1.1. Перечень документов, обеспечивающий кадровый учет в организации:

- а) не зависит от ее организационно-правовой формы и формы собственности;
- б) зависит от ее организационно-правовой формы и формы собственности;
- в) зависит от способа ведения документооборота в организации;
- г) зависит от сферы деятельности организации.

Задание 1.2. В состав документов по оформлению и учету труда работников не входит:

- а) личная карточка работника;
- б) приказы по личному составу: «о приеме на работу», «переводе на другую работу», «предоставлении отпуска», «об увольнении»;
- в) должностные (рабочие) инструкции и регламенты;
- г) трудовые книжки.

Задание 1.3. В состав документов отражающих порядок организации труда, а также регламентирующих закрепление и реализацию функций управления персоналом не входит:

- а) правила внутреннего трудового распорядка;
- б) положения о структурных подразделениях;
- г) личные карточки работников;
- д) штатное расписание».

Задание 1.4. Движение кадровых документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения: отправки и (или) направления в дело, это:

- а) кадровое делопроизводство;
- б) кадровое администрирование;
- г) кадровый документооборот;
- д) кадровое документирование.

Задание 1.5. Фиксация фактов и событий, связанных с обеспечением организации персоналом, его движением, т.е. документальное оформление всех кадровых процедур является:

- а) целью составления кадровой документации;
- б) порядком составления кадровой документации;
- в) условием функционирования кадровой службы;
- г) обязанностью каждого сотрудника организации.

Задание 1.6. Что не относится к составу организационно-правовой документации:

- а) правила внутреннего трудового распорядка;
- б) штатное расписание;
- в) трудовая книжка;
- г) график отпусков.

Задание 1.7. Что не относится к составу персональной документации:

- а) трудовая книжка;
- б) личное дело;
- в) график отпусков;
- г) личная карточка работника.

Задание 1.8. Что не относится к составу локальных документов организации:

- а) Коллективный договор;
- б) Правила внутреннего трудового распорядка;
- г) Положение об аттестации персонала;
- д) Типовая инструкция по организации делопроизводства в органах государственной власти и местно самоуправления Донецкой Народной Республики.

Задание 1.9. К какому виду можно отнести документы, которые заполняются на основании личных документов сотрудников:

- а) производные документы по учету кадров;
- б) исходные документы по учету кадров;
- в) распорядительные документы;
- г) документы, подтверждающие трудовую деятельность работника.

Задание 1.10. Какие из перечисленных видов документов не относятся к составу информационно-расчетных документов:

- а) личная карточка работника;
- б) личное дело сотрудника;
- в) должностная инструкция;
- г) табель учета рабочего времени.

РАЗДЕЛ 2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССОВ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРСОНАЛОМ И ЕГО ДВИЖЕНИЯ

Выберите один верный ответ

Задание 2.1. Какой документ может считаться основанием для внесения в учетные документы работника сведений об увольнении:

- а) заявление;
- б) приказ о прекращении трудового договора;
- в) докладная записка;
- г) акт.

Задание 2.2. Какой из нижеперечисленных видов отказа в заключении трудового договора являются незаконными:

- а) в связи с отсутствием регистрации по месту пребывания;
- б) в связи с низкой квалификацией;
- в) в связи с несоответствием уровня квалификации;
- г) в связи с отсутствием соответствующих знаний и опыта работы.

Задание 2.3. Какое из нижеперечисленных действий не является обязательным при приеме гражданина на работу:

- а) заключение трудового договора;
- б) издание приказа (распоряжения) о приеме на работу;
- в) оформление трудовой книжки;
- г) оформление личного дела.

Задание 2.4. Какие из перечисленных ниже действий не являются обязательными при увольнении работника:

- а) издание приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора;
- б) выдача работнику копии приказа о прекращении трудового договора без его просьбы;
- в) заполнение соответствующего раздела личной карточки (форма № Т-2);
- г) внесение записи об увольнении в трудовую книжку.

Задание 2.5. Куда заносятся сведения о приеме на работу:

- а) в трудовую книжку;
- б) в книгу учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- в) в табель учета рабочего времени;
- г) на информационный стенд организации в виде приказа;

Задание 2.6. Основанием для оформления приказа о прекращении трудового договора по соглашению сторон является:

- а) заявление работника;
- б) соглашение сторон, оформленное в письменной форме;
- в) устная договоренность между сторонами трудового договора;
- г) докладная записка руководителя структурного подразделения.

Задание 2.7. Изменения в технике и технологии производства осуществляются:

- а) работодателем по своему усмотрению;
- б) работодателем по согласованию с органом первичной профсоюзной организации;
- в) работодателем с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации;
- г) работодателем с разрешения государственной инспекции по труду.

Задание 2.8. Каким документом должен работник предупредить работодателя о своем желании уволиться:

- а) телефонограммой;
- б) докладной запиской;
- в) заявлением;
- г) служебной запиской.

Задание 2.9. Каким документом работодатель должен предупредить работника о его увольнении по причине сокращения штата:

- а) докладной запиской;
- б) уведомлением;
- в) актом;
- г) распоряжением.

Задание 2.10. В каких случаях должно выплачиваться выходное пособие при расторжении трудового договора по инициативе работодателя:

- а) сокращения численности или штата работников организации;
- б) несоответствия работника занимаемой должности;
- в) прогула;

г) увольнение работника по переводу в другую организацию.

РАЗДЕЛ 3. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ОСНОВНЫХ ОПЕРАЦИЙ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

Выберите один верный ответ

Задание 3.1. Отметьте документы, которые не относятся к составу основных документов, регламентирующих предоставление отпуска работнику:

- а) график отпусков;
- б) заявление о предоставлении отпуска;
- в) служебная записка о предоставлении отпуска;
- г) приказ о предоставлении отпуска.

Задание 3.2. Отметьте вариант, который наиболее полно соответствует выражению: «При определении очередности предоставления отпусков нужно соблюдать следующие правила»:

- а) начальник и заместитель начальника подразделения не должны уходить в отпуск одновременно;
- б) в отделе должны постоянно оставаться, по крайней мере, один два сотрудника;
- в) одновременно не должны планировать свой отпуск специалисты, занимающие одинаковые должности(например, не могут отдыхать сразу все бухгалтеры);
- г) должны быть соблюдены все вышеперечисленные правила.

Задание 3.3. Какая из нижеперечисленных унифицированных форм оформляется для оформления и учета отпусков:

- а) унифицированная форма Т-2;
- б) унифицированная форма Т-1;
- в) унифицированная форма Т-3 (ДНР) Т-6 (РФ);
- г) унифицированная форма Т-4.

Задание 3.4. Выберите категорию сотрудников организации, которые не подлежат аттестации или не обязаны ее проходить:

- а) сотрудники, с которыми заключен срочный трудовой договор;
- б) сотрудники, замещающие должности меньше года,
- в) сотрудники, достигшие предельного возраста, установленного для замещения должностей, беременные женщины;
- г) все вышеперечисленные категории сотрудников.

Задание 3.5. Какое из нижеперечисленных решений, изменяющее или сохраняющее аттестуемому занимаемую должность, может быть вынесено по результатам аттестации аттестационной комиссией:

- а) соответствует замещаемой должности;
- б) соответствует замещаемой должности и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности в порядке должностного роста;
- в) не соответствует замещаемой должности;
- г) все вышеперечисленные варианты решений

Задание 3.6. Каким основным локальным нормативно-правовым актом организации регламентируется процедура аттестации сотрудников:

- а) Положение об аттестации сотрудников;
- б) Коллективный договор;
- в) Правила внутреннего трудового распорядка;
- д) Все вышеперечисленные документы.

Задание 3.7. Кем утверждается Положение об аттестации сотрудников организации:

- а) Руководителем кадровой службы;
- б) руководителем организации;
- в) руководителем профсоюзной организации;
- г) руководителем структурного подразделения.

Задание 3.8. В положении об аттестации сотрудников организации должны быть прописаны:

- а) порядок проведения аттестации сотрудников;
- б) критерии оценки результатов работы сотрудников;
- в) состав аттестационной комиссии;
- г) все вышеперечисленное.

Задание 3.9. Выберите ответ, наиболее полно раскрывающий функции организаций и обязанности их должностных лиц в области обороны:

- а) выполнение мобилизационных заданий по подготовке и созданию на военное время специальных формирований;
- б) обеспечение и участие в выполнении мероприятий по гражданской и территориальной обороне;
- в) осуществление воинского учета работников и в соответствии с законодательством;
- г) все вышеперечисленные функции.

Задание 3.10. Выберите ответ, наиболее полно раскрывающий обязанности должностных лиц организаций независимо от форм собственности:

- а) исполнение своих обязанностей в области обороны, предусмотренные для них действующим законодательством;
- б) создание работникам необходимых условий для исполнения ими воинской обязанности в соответствии с действующим законодательством;
- в) оказание содействия в создании организаций, деятельность которых направлена на укрепление обороны;
- г) все вышеперечисленные обязанности.

2.3. Рекомендации по оцениванию дискуссионных вопросов

Максимальное количество баллов	Критерии
1	<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.

Максимальное количество баллов	Критерии
0,7	<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	<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*	<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

ТЕМЫ ДИСКУССИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Раздел 1. Общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом

Тема 1.1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом

1. Почему для кадровой службы особенно важно правильно оформлять документы?
2. Преимущества и недостатки применения унифицированных форм документов
3. Поясните взаимосвязь между кадровым документооборотом, кадровым делопроизводством, и кадровым делом
4. В чем заключается основная цель классификация кадровых документов?

Тема 1.2. Сущность и порядок составления локальных актов организации

1. Роль и назначение локальных нормативно-правовых актов организации
2. Преимущества и недостатки наличия локальных нормативно-правовых актов организаций

Тема 1.3. Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба

1. Чем отличается служебная командировка от служебной поездки?
2. Что компенсируется работнику, направленному в служебную командировку?
3. В каких случаях сотруднику,енному в служебную командировку, не выплачиваются суточные.

Раздел 2. Документирование процессов обеспечения организации персоналом и его движения

Тема 2.1. Документирование рекрутинга и приема персонала

1. Чем отличаются документы «резюме», «анкета» и «автобиография»?

2. Необходимо ли заявление работника о приеме на работу?
3. В каких случаях при приеме на работу требуется справка об отсутствии судимости?

Тема 2.2. Документирование перевода сотрудника на другую работу

1. В чем документирование перевода сотрудника отличается от документирования его перемещения

Раздел 3. Документирование основных операций, обеспечивающих соблюдение требований трудового законодательства

Тема 3.1. Документирование отпусков сотрудников

1. Как регламентируется предоставление отпуска по совместительству?
2. При каких условиях допускается отзыв из отпуска, и как он регламентируется?
3. По каким основаниям предоставляется отпуск без сохранения заработной платы?

Тема 3.2. Документационное сопровождение оценки (аттестации) персонала

1. Влияние качества документационного обеспечения аттестации персонала на эффективность ее организации и проведения

2.4. Рекомендации по оцениванию докладов (сообщений)

Максимальное количество баллов	Критерии
2	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.
1	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.
0,7	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.
0,5	Выставляется обучающемуся если работа представляет собой пересказанный или полностью заимствованный исходный

Максимальное количество баллов	Критерии
	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.

ТЕМЫ ДОКЛАДОВ (СООБЩЕНИЙ) ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Раздел 1. Общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом

Тема 1.1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом

1. Перечень знаний, которыми должно владеть должностное лицо, отвечающее за организацию и осуществление кадрового документооборота.
2. Негативные последствия для организации-работодателя и ее сотрудников, руководство которой не уделяет должного внимания организации кадрового документооборота.
3. Специфика кадровых документов
4. Регистрация и индексация документации по управлению персоналом, контроль исполнения.
5. Возможности использования современных информационных систем, программных средств обработки деловой информации для оптимизации кадрового документооборота в организации.
6. Возможности использования современных специализированных кадровых компьютерных программ для оптимизации кадрового документооборота в организации

Тема 1.2. Сущность и порядок составления локальных актов организации

1. Роль и назначение локальных нормативно-правовых актов организации.
2. Штатное расписание: структура, процедура разработки, утверждения, внесения изменений и дополнений.

Тема 1.3. Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба

1. Состав и характеристика основных документов, регламентирующие направление сотрудников в служебные командировки.
2. Документы, служащие основанием для издания приказов
3. Документы, предоставляемые по запросу работника

Раздел 2. Документирование процессов обеспечения организации персоналом и его движения

Тема 2.1. Документирование рекрутинга и приема персонала

1. Технология разработки и структура документа «заявка на поиск и отбор персонала».
2. Правила оформления документа «квалификационные требования к соискателю вакансии» и составления объявления о вакансии.
3. Дополнительные условия трудового договора
4. Документы по рекрутингу персонала: понятие, виды, общая характеристика.
5. Документирование процедуры изменения трудового договора.
6. Документы по рекрутингу персонала, формируемые на этапе отбора персонала.

7. Документы по рекрутингу персонала, формируемые на этапе поиска персонала.

Тема 2.2. Документирование перевода сотрудника на другую работу

1. Основные причины перевода сотрудника.
2. Порядок документирования временного перевода сотрудника.
3. Порядок документирования постоянного перевода сотрудника.

Тема 2.3. Документирование увольнения сотрудников

1. Порядок расторжения трудового договора по различным основаниям.
2. Документы, являющиеся основанием для издания приказа работодателя об увольнении работника
3. Документирование процесса прекращения трудовых отношений с работником.

Раздел 3. Документирование основных операций, обеспечивающих соблюдение требований трудового законодательства

Тема 3.1. Документирование отпусков сотрудников

1. Состав и характеристика основных документов, регламентирующих предоставление отпуска работникам
2. Нормативно-правовое регулирование предоставления удлиненного основного отпуска категориям работников, имеющих на это право.

Тема 3.2. Документационное сопровождение оценки (аттестации) персонала

1. Документирование процесса проведения аттестации.
2. Состав и структура документов, регламентирующих порядок подготовки и проведения аттестации персонала.
3. Документационное обеспечение работы аттестационной комиссии

2.5. Рекомендации по оцениванию иных форм текущего контроля (практических заданий по дисциплине).

Максимальное количество баллов (государственная оценка)	Критерии
2	Выставляется обучающемуся, если ответ показывает глубокое и систематическое знание всего программного материала и структуры конкретного вопроса, а также основного содержания и новаций лекционного курса по сравнению с учебной литературой. Обучающийся демонстрирует отчетливое и свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей научной области. Знание основной литературы и знакомство с дополнительно рекомендованной литературой. Логически корректное и убедительное изложение ответа.
1	Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует знание узловых проблем программы и основного содержания лекционного курса; умение пользоваться концептуально-понятийным аппаратом в процессе анализа основных проблем в рамках данной темы; знание важнейших работ из списка рекомендованной литературы. В целом логически корректное, но не всегда точное и

Максимальное количество баллов (государственная оценка)	Критерии
	аргументированное изложение ответа
0,5	Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует фрагментарные, поверхностные знания важнейших разделов программы и содержания лекционного курса; затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии учебной дисциплины; неполное знакомство с рекомендованной литературой; частичные затруднения с выполнением предусмотренных программой заданий; стремление логически определенно и последовательно изложить ответ
0*	Выставляется обучающемуся, если его ответ демонстрирует незнание, либо отрывочное представление о данной проблеме в рамках учебно-программного материала; неумение использовать понятийный аппарат; отсутствие логической связи в ответе

*балл в журнал не ставится

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

Раздел 1. Общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом

Тема 1.3. Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба

1. Подготовьте приказ о направлении работника в командировку.
2. Подготовьте командировочное удостоверение для пребывания работника в служебной командировке по образцу формы № Т-10 (все поля подлежат обязательному заполнению).

Раздел 2. Документирование процессов обеспечения организации персоналом и его движения

Тема 2.1. Документирование рекрутинга и приема персонала

1. Нарисуйте схему составления документов при приеме на работу.

2. А.М. Кручинин оформляется в ООО«Торнадо» бухгалтером.

В письменном виде:

- а) раскройте порядок оформления документов при приеме на работу;
 - б) укажите, какие документы он должен предоставить в отдел кадров, если учесть, что он устраивается на основное место работы, а также в течение двух лет нигде не работал;
 - в) составьте трудовой договор для данного сотрудника;
 - г) составьте приказ о приеме на работу для данного сотрудника.
- на этапе поиска персонала.

Тема 2.2. Документирование перевода сотрудника на другую работу

1. Составьте схему составления документов при переводе сотрудника на другую работу внутри организации.

2. Составьте приказ о переводе работника В.П. Трушкина на работу внутри организации (выбор наименования и других реквизитов организации осуществляется студентом самостоятельно).

Раздел 3. Документирование основных операций, обеспечивающих соблюдение требований трудового законодательства

Тема 3.1. Документирование отпусков сотрудников

1. Нарисуйте схему составления документов по предоставлению отпуска по беременности и родам.
2. Нарисуйте схему составления документов по предоставлению отпуска работникам, усыновившим ребенка.
3. Нарисуйте схему составления документов по предоставлению отпуска по уходу за ребенком.

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)

№ п/п	Содержание оценочного средства (вопросы к экзамену)	Индекс оцениваемой компетенции или ее элементов
Вопросы к экзамену		
Раздел 1. Общие вопросы организации документационного обеспечения управления персоналом		
Тема 1.1. Понятие и виды документов в сфере управления персоналом УК-4.2, ПК-3.1, ПК-3.7		
1	Состав и значение кадровой документации	ПК-3.1 3-1
2	Понятие и виды кадровой документации	ПК-3.1 3-1
3	Специфика кадровых документов	ПК-3.1 3-1
4	Классификация кадровой документации	ПК-3.1 3-1
5	Понятие организационно-управленческого документа в сфере управления персоналом, виды, правовая основа разработки и принятия	ПК-3.1 3-1
6	Понятие информационно-справочного документа в сфере управления персоналом, виды.	ПК-3.1 3-1
7	Специфика документационного обеспечения управления персоналом в организациях государственной службы	ПК-3.1 3-1
8	Возможности использования современных информационных систем, программных средств обработки деловой информации для оптимизации кадрового документооборота в организации	УК-4.2 3-1; УК-4.2 У-1; УК-4.2 В-1; ПК-3.1 3-2; ПК-3.1 У-2; ПК-3.1 В-1; ПК-3.7 3-1; ПК-3.7 У-1; ПК-3.7 В-1
9	Возможности использования современных специализированных кадровых компьютерных программ для оптимизации кадрового документооборота в организации	УК-4.2 3-1; УК-4.2 У-1; УК-4.2 В-1; ПК-3.1 В-1; ПК-3.7 3-1; ПК-3.7 У-1; ПК-3.7 В-1

№ п/п	Содержание оценочного средства (вопросы к экзамену)	Индекс оцениваемой компетенции или ее элементов
Тема 1.2. Сущность и порядок составления локальных актов организации, ПК-3.1		
10	Назначение виды, правовая основа разработки и принятия локальных нормативных актов в сфере управления персоналом	ПК-3.1 3-2; ПК-3.1 У-2; ПК-3.1 В-2;
11	Обязательные локальные нормативные акты и документы организации: виды, порядок составления и утверждения	ПК-3.1 3-2; ПК-3.1 У-2; ПК-3.1 В-2;
12	Факультативные локальные нормативные акты и документы : виды, порядок составления и утверждения	ПК-3.1 3-2; ПК-3.1 У-2; ПК-3.1 В-2;
13	Штатное расписание: назначение, порядок подготовки и утверждения	ПК-3.1 3-2; ПК-3.1 У-2; ПК-3.1 В-2;
Тема 1.3. Приказы и сопутствующие документы, которые готовит кадровая служба УК-4.2, ПК-3.1		
14	Виды приказов, подготавливаемых кадровой службой	ПК-3.1 3-1;
15	Приказы по личному составу: виды, характерные особенности	ПК-3.1 3-1;
16	Документы, сопутствующие изданию приказов виды, назначение, порядок составления	ПК-3.1 3-1;
Раздел 2. Документирование процессов обеспечения организации персоналом и его движения		
Тема 2.1. Документирование рекрутинга и приема персонала ПК-3.2		
17	Сущность рекрутинга и основные документы его сопровождающие	ПК-3.2 3-1
18	Документы обеспечивающие этап поиска персонала	ПК-3.2 3-2;
19	Документирование приема персонала на работу	ПК-3.2 У-1; ПК-3.2 В-1;
Тема 2.2. Документирование перевода сотрудника на другую работу ПК-3.2		
20	Сущность и причины перевода сотрудника на другую работу	ПК-3.2 3-1
21	Документирование временного перевода сотрудника	ПК-3.2 У-1; ПК-3.2 В-1
22	Документирование постоянного перевода сотрудника	ПК-3.2 У-1; ПК-3.2 В-1
Тема 2.3. Документирование увольнения сотрудников ПК-3.1 ПК-3.5		
23	Сущность и обстоятельства увольнения сотрудника	ПК-3.5 3-1
24	Документационное обеспечение расторжения трудового договора по соглашению сторон	ПК-3.1 3-1; ПК-3.1 У-1; ПК-3.1 В-1
25	Документационное обеспечение прекращения срочного трудового договора	ПК-3.1 3-1; ПК-3.1 У-1; ПК-3.1 В-1
26	Документационное обеспечение расторжения трудового договора по инициативе работника	ПК-3.1 3-1; ПК-3.1 У-1; ПК-3.1 В-1; ПК-3.5 У-1; ПК-3.5 В-1
27	Документационное обеспечение расторжения трудового договора в связи с изменением его условий	ПК-3.1 3-1; ПК-3.1 У-1; ПК-3.1 В-1
28	Документационное обеспечение увольнения сотрудника по медицинским показаниям	ПК-3.1 3-1; ПК-3.1 У-1; ПК-3.1 В-1; ПК-3.5 У-1; ПК-3.5 В-1
29	Документационное обеспечение увольнение сотрудника по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон	ПК-3.1 3-1; ПК-3.1 У-1; ПК-3.1 В-1; ПК-3.5 У-1; ПК-3.5 В-1
30	Документационное обеспечение увольнения сотрудника	ПК-3.1 3-1; ПК-3.1 У-1;

№ п/п	Содержание оценочного средства (вопросы к экзамену)	Индекс оцениваемой компетенции или ее элементов
	вследствие нарушения правил заключения трудового договора	ПК-3.1 В-1; ПК-3.5 У-1; ПК-3.5 В-1
31	Общий порядок оформления прекращения трудового договора	ПК-3.1 З-1; ПК-3.1 У-1; ПК-3.1 В-1
Раздел 3. Документирование основных операций, обеспечивающих соблюдение требований трудового законодательства в процессе управления персоналом		
Тема 3.1. Документирование отпусков сотрудников ПК-3.1, ПК-3.5		
32	Виды отпусков работника и основные документы, регламентирующие их предоставление	ПК-3.1 З-1
33	Документационное сопровождение предоставления сотруднику ежегодного дополнительного отпуска	ПК-3.1 З-1; ПК-3.1 У-1; ПК-3.1 В-1
34	Документационное сопровождение предоставления сотруднику отпуска без сохранения заработной платы	ПК-3.1 З-1; ПК-3.1 У-1; ПК-3.1 В-1
35	Документационное сопровождение предоставления сотруднику учебного отпуска	ПК-3.1 З-1; ПК-3.1 У-1; ПК-3.1 В-1
36	Документационное сопровождение отзыва сотрудника из отпуска	ПК-3.1 З-1; ПК-3.1 У-1; ПК-3.1 В-1
Тема 3.2. Документационное сопровождение оценки (аттестации) персонала ПК-3.3,		
37	Аттестация персонала: понятие, цель, задачи и правовое регулирование	ПК-3.3 З-1
38	Порядок проведения аттестации персонала	ПК-3.3 З-1
39	Документационное обеспечение процедуры аттестации работников аппарата управления	ПК-3.3 З-1; ПК-3.3 У-1; ПК-3.3 В-1
40	Документационное обеспечение реализации результатов аттестации	ПК-3.3 З-1; ПК-3.3 У-1; ПК-3.3 В-1
Тема 3.3. Документационное обеспечение ведения военно-учетного стола ПК-3.1		
41	Нормативно-правовое регулирование воинского учета работников организации	ПК-3.1 З-1
42	Состав документов военно-учетного подразделения (военно-учетного стола), создаваемого в организации для ведения воинского учета	ПК-3.1 З-1
43	Организация первичного ведения военно-учетного стола	ПК-3.1 З-1; ПК-3.1 У-1; ПК-3.1 В-1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организаций и государственной службы»

Кафедра управления персоналом и экономики труда

Учебная дисциплина «Документационное обеспечение управления персоналом»

Курс 2 Семестр 4 Форма обучения очная/заочная

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1

Теоретические вопросы.

1. Состав и значение кадровой документации
 2. Общий порядок оформления прекращения трудового договора

Экзаменатор: _____ Л.С. Ляхова

Утверждено на заседании кафедры «26» августа 2022 г. (протокол № 1 от «26» 08 2022 г.)

Зав.кафедрой: _____ А.М. Стадник