



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
КГЭУ «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИЦТЭ

\_\_\_\_\_ Ю.В. Торкунова

«28» октября, 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Делопроизводство в кадровой службе

*(Наименование дисциплины в соответствии с РУП)*

Направление подго-  
товки

38.03.01 Экономика  
*(Код и наименование направления подготовки)*

Направленность

Экономика предприятий и организаций ТЭК

Квалификация

Бакалавр

г. Казань, 2020

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО 3+ по направлению подготовки 38.03.01 «Экономка» (уровень бакалавриат), утвержденный Приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 12.11.2015 г. № 1327.

Программу разработал(и):

доцент, к.э.н. \_\_\_\_\_ Дербенева А.А.

доцент, к.э.н. \_\_\_\_\_ Филина О.В.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры-разработчика ЭОП, протокол № 3 от 05.10.2020 г. Заведующий кафедрой И.Г. Ахметова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры:

Зав. кафедрой ЭОП Ахметова И.Г.  
протокол № 3 от 05.10.2020 г.

Программа одобрена на заседании учебно-методического совета института Цифровых технологий и экономики, протокол № 2 от 26.10.2020 г.

Зам. директора института Цифровых технологий и экономики  
\_\_\_\_\_ /В.В. Косулин/

Программа принята решением Ученого совета института Цифровых технологий и экономики протокол № 2 от 26.10.2020

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» дает студентам представление о законодательной основе кадровой работы с персоналом, о функциях и структуре кадровой службы, о важности кадровой документации в деятельности организации, составе кадровой документации, предусматривает приобретение теоретических знаний и практических умений в области кадрового дела.

Задачами дисциплины являются:

- формировать навыки определенных должностных обязанностей;
- научить использовать знания в работе по документированию процесса трудовой деятельности сотрудников организации.

Компетенции, формируемые у обучающихся, запланированные результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с дескрипторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)
<b>ПК-4:</b> Способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- правила оформления кадровых документов (З<sub>1</sub>);</li><li>- основные нормативно-правовые документы (З<sub>2</sub>).</li></ul> <b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- оформлять кадровую документацию (У<sub>1</sub>);</li><li>- заполнять унифицированные формы кадровых документов (У<sub>2</sub>);</li><li>- вести кадровое делопроизводство (У<sub>3</sub>).</li></ul> <b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- навыками ведения кадрового делопроизводства (В<sub>1</sub>);</li><li>- программами для работы с деловой информацией (В<sub>2</sub>);</li><li>- навыками организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами (В<sub>3</sub>).</li></ul>

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Делопроизводство в кадровой службе» относится к дисциплинам Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана по направлению подготовки бакалавров 38.03.01 «Экономика», направленность «Экономика организации и предприятий ТЭК»

Для освоения дисциплины обучающийся должен:

## 3. Входные требования для освоения дисциплины, предварительные условия:

**знать:**

- основы документооборота в организации;

- принципы оформления и ведения кадровых документов в соответствии с Трудовым законодательством РФ ;

- правила оформления кадровых документов;

- порядок заполнения, ведения, хранения и выдачи трудовых книжек.

**уметь:**

- оформлять кадровую документацию, личные дела и трудовые книжки;

- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

**владеть:**

- программами для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий, специализированными кадровыми компьютерными программами;

- навыками ведения кадрового делопроизводства;

- навыками организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

### 3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ), всего 108 часов, из которых 45 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (занятия лекционного типа 16 час., семинарского типа (практические, семинарские занятия) 24 час., самостоятельная работа обучающегося 28 час., консультации-2 часа, КСР-2 часа, КПА – 1 час. Практическая подготовка по виду профессиональной деятельности составляет 5 часов.

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Семестр 5
<b>ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	3	108	108
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		45	45
Лекции (Лек)		16	16
Практические (семинарские) занятия (Пр)		24	24
Контроль самостоятельно работы (КСР)		2	2
КПА		1	1
Консультация		2	2
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)		28	28
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>Экзамена</i>		35	35
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (За – зачет, ЗО – зачет с оценкой, Э – экзамен)	Э		

### 3.2. Содержание дисциплины, структурированное по разделам и видам занятий

Разделы дисциплины	Распределение трудоемкости (в часах) по видам учебной работы, включая СРС								Формируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)	Литература	Формы текущего контроля успеваемости	Формы промежуточной аттестации	Максимальное количество баллов по балльно - рейтинговой системе
	Семестр	Занятия лекционного типа	Занятия практического / семинарского типа	КСР	КПА	Консультация	Самостоятельная работа студента, в т.ч.	Сдача зачета					
1	2	3	4	5		6		7	8	9	10	11	12
<b>Раздел 1.</b> Законодательное и нормативно-методическое регулирование делопроизводства	5	2	4			4		10	ПК-4 (З1, З2, У1, В1)	Л.1.1., Л.1.2. Л. 2.1, Л. 2.2.	Решение кейс-задач. Тестирование Контроль выполнения самостоятельной работы.	Экзамен	10
<b>Раздел 2.</b> Порядок составления и требования к оформлению управленческих документов		1	4			5		10	ПК-4 (З2, У2, В2, В3)				15
<b>Раздел 3.</b> Виды организационно-распорядительных документов, правила их составления и оформления		3	3			2		8	ПК-4 (З1, У3, В3)				15
<b>Раздел 4.</b> Состав и особенности работы с кадровой документацией		3	2		2	3		10	ПК-4 (З2, У2, В1)				20
<b>Раздел 5.</b> Правила оформления документов по приему, увольнению, переводу работников		1	2			3		6	ПК-4 (З2, У1, В1)				
<b>Раздел 6</b> Трудовые книжки и правила их ведения		2	4			5		11	ПК-4 (З2, У2, В1)				
<b>Раздел 7.</b> Формирование и ведение личных дел и учетно-справочных карточек		2	3			3		8	ПК-4 (З1, У2, В1)				

<b>Раздел 8. Правила составления документов об отпусках, о командировании работников</b>		2	2	2			3		7	ПК-4 (З1, У3, В3)				
<i>Экзамен</i>					1			35	36					40
<b>ИТОГО</b>		16	24	2	1	2	28	35	108					100

#### **4. Образовательные технологии**

При проведении учебных занятий используются традиционные образовательные технологии (лекции в сочетании с практическими занятиями, самостоятельное изучение определённых разделов) и современные образовательные технологии, направленные на обеспечение развития у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств: групповые дискуссии, анализ ситуаций и имитационных моделей, работа в команде, преподавание дисциплины на основе результатов научных исследований с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей и т.п.

При реализации дисциплины «Делопроизводство в кадровой службе» по образовательной программе «Экономика предприятий и организаций ТЭК» направления подготовки бакалавров 38.03.01 «Экономика» применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

В образовательном процессе используются:

- электронные образовательные ресурсы (ЭОР), размещенные в личных кабинетах студентов Электронного университета КГЭУ, URL: <http://e.kgeu.ru/>

#### **5. Оценивание результатов обучения**

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, включает: задания, выполненные индивидуально на практических (семинарских) занятиях, проведение компьютерного тестирования, контроль самостоятельной работы обучающихся в устной форме (Реферат).

Итоговой оценкой результатов освоения дисциплины является оценка, выставленная во время промежуточной аттестации обучающегося (экзамен) с учетом результатов текущего контроля успеваемости. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится письменно по билетам. На экзамен выносятся теоретические и практические задания, проработанные в течение семестра на учебных занятиях и в процессе самостоятельной работы обучающихся. Экзаменационные билеты содержат 2 теоретических заданий и 1 задание практического характера.

Обобщенные критерии и шкала оценивания уровня сформированности компетенции (дескрипторы достижения компетенции) по итогам освоения дисциплины:

Планируемые результаты обучения	Обобщенные критерии и шкала оценивания результатов обучения			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
	не зачтено	зачтено		
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований, имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, имеет место много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе, имеет место несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имеют место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имеют место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов
Характеристика сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач
Уровень сформированности компетенции (дескриптора достижения компетенции)	Низкий	Ниже среднего	Средний	Высокий

Шкала оценки результатов обучения по дисциплине:

Код компетенции	Запланированные дескрипторы освоения дисциплины	Дескрипторы достижения компетенции			
		Высокий	Средний	Ниже среднего	Низкий
		Шкала оценивания			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
		зачтено			не зачтено
<b>ПК-4:</b> Способностью на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты	знать:				
	- правила оформления кадровых документов (З1)	Высокий уровень знаний правил оформления кадровых документов	С некоторыми недочетами высокий уровень знаний правил оформления кадровых документов	Минимально допустимый уровень знаний правил оформления кадровых документов	Ниже минимального уровня знаний правил оформления кадровых документов
	-основные нормативно-правовые документы (З2)	Высокий уровень знаний основных нормативно-правовых документов	С некоторыми недочетами высокий уровень знаний основных нормативно-правовых документов	Минимально допустимый уровень знаний основных нормативно-правовых документов	Ниже минимального уровня знаний основных нормативно-правовых документов
	уметь:				
	- оформлять кадровую документацию (У1);	Продemonстрированы в полном объеме все основные умения собирать и обобщать информацию для оформления кадровой документации	С некоторыми недочетами продемонстрированы основные умения собирать и обобщать информацию для оформления кадровой документации	Не в полном объеме продемонстрированы основные умения собирать и обобщать информацию для оформления кадровой документации	Не продемонстрированы основные умения собирать и обобщать информацию для оформления кадровой документации
	-заполнять унифицированные формы кадровых документов (У2);	Продemonстрированы в полном объеме все основные умения заполнять унифицированные формы кадровых	С некоторыми недочетами продемонстрированы основные умения заполнять унифицированные	Не в полном объеме продемонстрированы основные умения заполнять унифицированные формы кадровых	Не продемонстрированы основные умения заполнять унифицированные формы кадровых

		документов	формы кадровых документов	документов	документов
	- вести кадровое делопроизводство (У3)	Продемонстрированы в полном объеме все основные умения вести кадровое делопроизводство	С некоторыми недочетами продемонстрированы основные умения вести кадровое делопроизводство	Не в полном объеме продемонстрированы основные умения вести кадровое делопроизводство	Не продемонстрированы основные умения вести кадровое делопроизводство
	владеть:				
	- навыками ведения кадрового делопроизводства (В1);	Продемонстрированы навыки ведения кадрового делопроизводства	В целом продемонстрированы навыки ведения кадрового делопроизводства	Продемонстрирован минимальный набор навыков ведения кадрового делопроизводства	Не продемонстрированы навыки ведения кадрового делопроизводства
	-программами для работы с деловой информацией (В2);	Продемонстрированы навыки программ для работы с деловой информацией	В целом продемонстрированы навыки программ для работы с деловой информацией	Продемонстрирован минимальный набор навыков программ для работы с деловой информацией	Не продемонстрированы навыки программ для работы с деловой информацией
	-навыками организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами (В3).	Продемонстрированы навыки организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	В целом продемонстрированы навыки организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Продемонстрирован минимальный набор навыков организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Не продемонстрированы навыки организации архивного хранения кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
Характеристика сформированности и компетенции (индикатора достижения компетенции)	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных)

	достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач	задач
--	--	--	--	--	-------

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации приведены в Приложении к рабочей программе дисциплины. Полный комплект заданий и материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине, хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1. Учебно-методическое обеспечение

#### 1. Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экземпляров в библиотеке КГЭУ
1	Эскиндаров М. А., Федотова М. А.	Оценка стоимости бизнеса	учебник	Москва: Кнорус	2020	<a href="https://book.ru/book/933947">https://book.ru/book/933947</a>	1
2	Масленков О. Ф.	Оценка стоимости предприятия (бизнеса)	учебное пособие	М.: Кнорус	2017	<a href="https://www.book.ru/book/920271">https://www.book.ru/book/920271</a>	1

#### 2. Дополнительная литература

№ п / п	Автор(ы)	Наименование	Вид издания (учебник, учебное пособие, др.)	Место издания, издательство	Год издания	Адрес электронного ресурса	Кол-во экземпляров в библиотеке КГЭУ
1	Федотова М. А. Тазихина Т. В. Грибовский С.В. Волович Н. В. Григорьев В. В. Бакулина А. А., Перевозчиков С.Ю. Федотова М. А.	Оценка недвижимости	учебник	М.: Кнорус	2017	<a href="https://www.book.ru/book/923527">https://www.book.ru/book/923527</a>	1
2	Эскиндаров М. А. Федотова М. А.	Оценка стоимости бизнеса	учебник	М.: Кнорус	2016	<a href="https://www.book.ru/book/919222/">https://www.book.ru/book/919222/</a>	1

### 6.2. Информационное обеспечение

#### 6.2.1. Электронные и интернет-ресурсы

№ п/п	Наименование электронных и интернет-ресурсов	Ссылка
1	Электронно-библиотечная система «book.ru»	<a href="https://www.book.ru/">https://www.book.ru/</a>
2	Энциклопедии, словари, справочники	<a href="http://www.rubricon.com">http://www.rubricon.com</a>
3	Портал "Открытое образование"	<a href="http://npoed.ru">http://npoed.ru</a>

### 6.2.2. Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование профессиональных баз данных	Адрес	Режим доступа
1	Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»	<a href="http://ecsocman.hse.ru/">http://ecsocman.hse.ru/</a>	<a href="http://ecsocman.hse.ru/">http://ecsocman.hse.ru/</a>
2	Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования	<a href="http://fgosvo.ru">http://fgosvo.ru</a>	<a href="http://fgosvo.ru">http://fgosvo.ru</a>
3	Электронная библиотека диссертаций (РГБ)	diss.rsl.ru	diss.rsl.ru
	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
	Электронная библиотека диссертаций (РГБ)	diss.rsl.ru	diss.rsl.ru
	Официальный сайт Государственной Думы Федерального собрания Российской Федерации	<a href="http://duma.gov.ru/">http://duma.gov.ru/</a>	<a href="http://duma.gov.ru/">http://duma.gov.ru/</a>
	Web of Science	<a href="https://webofknowledge.com/">https://webofknowledge.com/</a>	<a href="https://webofknowledge.com/">https://webofknowledge.com/</a>
	Scopus	<a href="https://www.scopus.com">https://www.scopus.com</a>	<a href="https://www.scopus.com">https://www.scopus.com</a>

### 6.2.3. Информационно-справочные системы

№ п/п	Наименование информационно-справочных систем	Адрес	Режим доступа
3	«Консультант Плюс»	<a href="http://consultant.ru">http://consultant.ru</a>	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>
4	«Гарант»	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>

### 6.2.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Описание	Реквизиты подтверждающих документов
1	Windows 7 Профессиональная (Pro)	Пользовательская операционная система	ЗАО "СофтЛайнТрейд" №2011.25486 от 28.11.2011 Неискл. право. Бессрочно
2	Office Professional Plus 2007 Windows32 Russian DiskKit MVL CD	Пакет программных продуктов содержащий в себе необходимые офисные программы	ЗАО "СофтЛайнТрейд" №225/10 от 28.01.2010 Неискл. право. Бессрочно
3	Браузер Chrome	Система поиска информации в сети интернет	Свободная лицензия Неискл. право. Бессрочно
4	Браузер Firefox	Система поиска информации в сети интернет	Свободная лицензия Неискл. право. Бессрочно
5	OpenOffice	Пакет офисных приложений	Свободная лицензия Неискл. право. Бессрочно

6	LMS Moodle	ПО для эффективного онлайн-взаимодействия преподавателя и студента	Свободная лицензия Неискл. право. Бессрочно
---	------------	--	---

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Вид учебной работы	Наименование специальных помещений и помещений для СРС	Оснащенность специальных помещений и помещений для СРС
1	Лекционные занятия, текущий контроль, промежуточная аттестация	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарских занятий	<p>Оснащение: доска аудиторная, переносное оборудование: ноутбук.</p> <p>Программное обеспечение: 1. Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК): договор ПО ЛИЦ № 0000/24, лицензиар – ЗАО «ТаксНет Сервис», тип (вид) лицензии – неискл. право, срок действия лицензии бессрочно. 2. Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+: договор №21/2010 от 04.05.2010, лицензиар - ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно 3. Браузер Chrome. Свободная лицензия, тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно.</p>
		Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарских занятий	Оснащение: доска аудиторная, компьютер в составе с монитором, проектор
		Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций	<p>Оснащение: доска аудиторная, переносное оборудование: ноутбук.</p> <p>Программное обеспечение: 1. Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК): договор ПО ЛИЦ № 0000/24, лицензиар – ЗАО «ТаксНет Сервис», тип (вид) лицензии – неискл. право, срок действия лицензии бессрочно. 2. Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+: договор №21/2010 от 04.05.2010, лицензиар - ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно 3. Браузер Chrome. Свободная лицензия, тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно.</p>
2	Практические занятия, групповые и индивидуальные консультации	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарских занятий	<p>Оснащение: доска аудиторная, переносное оборудование: ноутбук.</p> <p>Программное обеспечение: 1. Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК): договор ПО ЛИЦ № 0000/24, лицензиар – ЗАО «ТаксНет Сервис», тип (вид) лицензии – неискл. право, срок действия лицензии бессрочно. 2. Office Standard 2007 Russian OLP NL</p>

			<p>AcademicEdition+: договор №21/2010 от 04.05.2010, лицензиар - ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно</p> <p>3. Браузер Chrome. Свободная лицензия, тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно.</p>
		Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарских занятий	Оснащение: доска аудиторная, компьютер в составе с монитором, проектор
		Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарских занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций	<p>Оснащение: доска аудиторная, переносное оборудование: ноутбук.</p> <p>Программное обеспечение: 1.Операционная система Windows 7 Профессиональная (сертифицированная ФСТЭК): договор ПО ЛИЦ № 0000/24, лицензиар – ЗАО «ТаксНет Сервис», тип (вид) лицензии – неискл. право, срок действия лицензии бессрочно.</p> <p>2. Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+: договор №21/2010 от 04.05.2010, лицензиар - ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно</p> <p>3. Браузер Chrome. Свободная лицензия, тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - бессрочно.</p>
3	Самостоятельная работа обучающегося	Помещение для самостоятельной работы	<p>Оснащение: моноблок (30 шт.), система видеонаблюдения (6 видеокамер), проектор, экран</p> <p>Программное обеспечение:</p> <p>1. Windows 10: договор № Tr096148 от 29.09.2020, лицензиар - ООО "Софтлайн трейд", тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии - до 14.09.2021</p> <p>2. Office Standard 2007 Russian OLP NL AcademicEdition+: договор №21/2010 от 04.05.2010, лицензиар - ЗАО «Софт Лайн Трейд», тип (вид) лицензии - неискл. право, срок действия лицензии – бессрочно</p> <p>3. Браузер Chrome, свободная лицензия, тип (вид) лицензии – неискл.право, срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p>4. LMS Moodle, свободная лицензия, тип (вид) лицензии – неискл.право, срок действия лицензии - бессрочно.</p>
4	Хранение и профилактическое обслуживание учебного оборудования	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Оборудование: комплект для оборудования диагностики оргтехники и медиатехники, комплект оборудования и инструмента для ремонта оргтехники и медиатехники, комплектующие для ремонта, комплект электроинструмента для проведения монтажных работ

## **8. Особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Лица с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалиды имеют возможность беспрепятственно перемещаться из одного учебно-лабораторного корпуса в другой, подняться на все этажи учебно-лабораторных корпусов, заниматься в учебных и иных помещениях с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья.

Для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, обеспечены условия беспрепятственного доступа во все учебные помещения. Информация о специальных условиях, созданных для обучающихся с ОВЗ и инвалидов, размещена на сайте университета [www//kgeu.ru](http://www//kgeu.ru). Имеется возможность оказания технической помощи ассистентом, а также услуг сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушенным слухом справочного, учебного материала по дисциплине обеспечиваются следующие условия:

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы оповещения о начале и конце занятия (слово «звонок» пишется на доске);
- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);
- разговаривая с обучающимся, педагогический работник смотрит на него, говорит ясно, короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится путем:

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;
- регулярного применения упражнений на графическое выделение существенных признаков предметов и явлений;
- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ и инвалидами с нарушениями зрения справочного, учебного, просветительского материала, предусмотренного образовательной программой по выбранному направлению подготовки, обеспечиваются следующие условия:

- ведется адаптация официального сайта в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению, обеспечивается наличие крупношрифтовой справочной информации о расписании учебных занятий;
- педагогический работник, его собеседник (при необходимости), присутствующие на занятии, представляются обучающимся, при этом каждый раз называется тот, к кому педагогический работник обращается;
- действия, жесты, перемещения педагогического работника коротко и ясно комментируются;
- печатная информация предоставляется крупным шрифтом (от 18

пунктов), тотально озвучивается;

- обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;
- предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснений на диктофон (по желанию обучающихся).

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для обучающихся с ОВЗ и инвалидов определяется педагогическим работником в соответствии с учебным планом. При необходимости обучающемуся с ОВЗ, инвалиду с учетом их индивидуальных психофизических особенностей дается возможность пройти промежуточную аттестацию устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п., либо предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

## 9. Методические рекомендации для преподавателей по организации воспитательной работы с обучающимися

Методическое обеспечение процесса воспитания обучающихся выступает одним из определяющих факторов высокого качества образования. Преподаватель вуза, демонстрируя высокий профессионализм, эрудицию, четкую гражданскую позицию, самодисциплину, творческий подход в решении профессиональных задач, в ходе образовательного процесса способствует формированию гармоничной личности.

При реализации дисциплины преподаватель может использовать следующие методы воспитательной работы:

- методы формирования сознания личности (беседа, диспут, внушение, инструктаж, контроль, объяснение, пример, самоконтроль, рассказ, совет, убеждение и др.);
- методы организации деятельности и формирования опыта поведения (задание, общественное мнение, педагогическое требование, поручение, приучение, создание воспитывающих ситуаций, тренинг, упражнение, и др.);
- методы мотивации деятельности и поведения (одобрение, поощрение социальной активности, порицание, создание ситуаций успеха, создание ситуаций для эмоционально-нравственных переживаний, соревнование и др.)

При реализации дисциплины преподаватель должен учитывать следующие направления воспитательной деятельности:

### *Гражданское и патриотическое воспитание:*

- формирование у обучающихся целостного мировоззрения, российской идентичности, уважения к своей семье, обществу, государству, принятым в семье и обществе духовно-нравственным и социокультурным ценностям, к национальному, культурному и историческому наследию, формирование стремления к его сохранению и развитию;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, для повышения способности ответственно реализовывать свои конституционные права и обязанности;
- развитие правовой и политической культуры обучающихся, расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах самоорганизации, самоуправления, общественно-значимой деятельности;
- формирование мотивов, нравственных и смысловых установок личности, позволяющих противостоять экстремизму, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам, межэтнической и межконфессиональной нетерпимости, другим негативным социальным явлениям.

### *Духовно-нравственное воспитание:*

- воспитание чувства достоинства, чести и честности, совестливости, уважения к родителям, учителям, людям старшего поколения;
- формирование принципов коллективизма и солидарности, духа милосердия и сострадания, привычки заботиться о людях, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- формирование солидарности и чувства социальной ответственности по отношению к людям с ограниченными возможностями здоровья, преодоление психологических барьеров по отношению к людям с ограниченными возможностями;
- формирование эмоционально насыщенного и духовно возвышенного отношения к миру, способности и умения передавать другим свой эстетический опыт.

### *Культурно-просветительское воспитание:*

- формирование уважения к культурным ценностям родного города, края, страны;
- формирование эстетической картины мира;
- повышение познавательной активности обучающихся.

### *Научно-образовательное воспитание:*

- формирование у обучающихся научного мировоззрения;
- формирование умения получать знания;
- формирование навыков анализа и синтеза информации, в том числе в профессиональной области.

*Физическое воспитание:*

- формирование ответственного отношения к своему здоровью, потребности в здоровом образе жизни;
- формирование культуры безопасности жизнедеятельности;
- формирование системы мотивации к активному и здоровому образу жизни, занятиям спортом, культуры здорового питания и трезвости.

*Профессионально-трудовое воспитание:*

- формирование добросовестного, ответственного и творческого отношения к разным видам трудовой деятельности;
- формирование навыков высокой работоспособности и самоорганизации, умение действовать самостоятельно, мобилизовать необходимые ресурсы, правильно оценивая смысл и последствия своих действий;

*Экологическое воспитание:*

- формирование экологической культуры, бережного отношения к родной земле, экологической картины мира, развитие стремления беречь и охранять природу;

### 3.1. Структура дисциплины для бакалавров заочной формы обучения

Вид учебной работы	Всего ЗЕ	Всего часов	Курс 4
<b>ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	3	108	108
КОНТАКТНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ, в том числе:		9	9
Лекции (Лек)		6	6
Практические (семинарские) занятия (Пр)		8	8
Контроль самостоятельно работы (КСР)		4	4
КПА		1	1
Консультация			
САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (СРС)		8	8
Подготовка к промежуточной аттестации в форме: <i>экзамена</i>		8	8
ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (Э – экзамен)	Э		

## Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины с 2021/2022 учебного года

В программу вносятся следующие изменения:

1. РПД дополнена разделом 9 «Методические рекомендации для преподавателей по организации воспитательной работы с обучающимися».

Программа и рассмотрена на заседании выпускающей кафедры ЭОП:

Протокол №14 от 07.06.2021

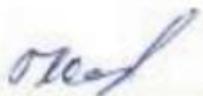
Зав.кафедрой ЭОП



Ахметова И.Г.

Программа одобрена методическим советом ИЦТЭ от 22.06.2021, протокол №11

Зам.директора ИЦТЭ



Косулин В.В.

*Приложение к рабочей  
программе дисциплины*



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
КГЭУ «КАЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «КГЭУ»)

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по дисциплине**

**Делопроизводство в кадровой службе**

*(Наименование дисциплины в соответствии с РУП)*

Направление  
подготовки

38.03.01 Экономика

*(Код и наименование направления подготовки)*

Направленность(и) (профиль(и)) Экономика и организация и предприятий ТЭК

*(Наименование направленности (профиля) образовательной программы)*

Квалификация

Бакалавр

*(Бакалавр / Магистр)*

г. Казань, 2020 г.

Оценочные материалы по дисциплине «Делопроизводство в кадровой службе» - комплект контрольно-измерительных материалов, предназначенных для оценивания результатов обучения на соответствие индикаторам достижения компетенций ПК-4.

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в рамках текущего контроля успеваемости, проводимого по балльно-рейтинговой системе (БРС), и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание процесса обучения по дисциплине. При текущем контроле успеваемости используются следующие оценочные средства: задания, выполненные индивидуально на практических (семинарских) занятиях (кейс-задачи), проведение компьютерного тестирования, контроль самостоятельной работы обучающихся в устной форме (Реферат).

Промежуточная аттестация имеет целью определить уровень достижения запланированных результатов обучения по дисциплине за 3 курс, 1 семестр. Форма промежуточной аттестации экзамен.

Оценочные материалы включают задания для проведения текущего контроля успеваемости и обучающихся, разработанные в соответствии с рабочей программой дисциплины.

## 1. Технологическая карта

Семестр   6  

Номер раздела/ темы дис- циплины	Вид СРС	Наимено- вание оценочно го средства	Заплани- рованные описатели освоения дисциплины	Уровень освоения дисциплины, баллы			
				неудов-но	удов-но	хорошо	отлично
				не зачтено	зачтено		
				низкий	ниже среднего	средний	высокий
Текущий контроль успеваемости							
1	Изучение теоретического материала, самостоятельное решение кейс- задач, подготовка к тестированию	КЗ, тест, Рфр	ПК-4 (З <sub>1</sub> , У <sub>1</sub> , В <sub>1</sub> )	менее 10	10-11	11-14	14-18
2			ПК-4 (З <sub>1</sub> , З <sub>2</sub> , У <sub>2</sub> , В <sub>2</sub> , В <sub>3</sub> )				
3	Изучение теоретического материала, самостоятельное решение кейс- задач, подготовка к тестированию	КЗ, тест, Рфр	ПК-4 (З <sub>1</sub> , У <sub>1</sub> , В <sub>3</sub> )	менее 4	4-6	6-9	9-12

4	Изучение теоретического материала, самостоятельное решение кейс-задач, подготовка к тестированию	КЗ, тест, Рфр	ПК-4 (З <sub>1</sub> , У <sub>3</sub> , В <sub>1</sub> )	менее 20	20-22	22-25	26-29
5			ПК-4 (З <sub>2</sub> , У <sub>1</sub> , В <sub>1</sub> )				
6			ПК-4 (З <sub>1</sub> , У <sub>2</sub> , В <sub>1</sub> )				
7			ПК-4 (З <sub>2</sub> , У <sub>3</sub> , В <sub>1</sub> )				
8			ПК-4 (З <sub>1</sub> , У <sub>3</sub> , В <sub>3</sub> )				
Всего баллов				<b>менее 35</b>	<b>35-39</b>	<b>40-49</b>	<b>50-60</b>
Промежуточная аттестация							
	Подготовка к экзамену	Экзаменационные билеты	ПК-4	менее 20	30	30-35	35-40
Итого баллов				<b>менее 55</b>	<b>55-69</b>	<b>70-84</b>	<b>85-100</b>

## 2. Перечень оценочных средств

Краткая характеристика оценочных средств, используемых при текущем контроле успеваемости обучающегося по дисциплине:

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Оценочные материалы
Кейс-задача (КЗ)	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы	Задания для решения кейс-задачи
Тест (Тест)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Комплект тестовых заданий
Реферат (Рфр)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее	Темы рефератов
Экзаменационные билеты	Экзаменационные билеты состоят из 2 теоретических вопросов	Комплект экзаменационных билетов

### 3. Фонд оценочных средств текущего контроля успеваемости обучающихся

Наименование оценочного средства	Кейс-задачи (КЗ)
Представление и содержание оценочных материалов	<p>Решение кейсов, заключается в постановке и решении конкретных проблем на основе систематизации информации. Данный вид работы способствует развитию мышления, творческих навыков, усвоению знаний, компетенций, приобретенных в ходе активного исследования и самостоятельного решения задач.</p> <p>Полученный опыт позволяет студентам ставить и решать различные задачи как стандартные, так и нестандартные, связанные с их дальнейшей профессиональной деятельностью.</p> <p>Кейсы и ответы на них оформляются письменно. В своем решении студенты должны:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) сформулировать причины возникновения ситуации, спрогнозировать поведение участников кейса, обосновать необходимость получения дополнительных данных и определить источники их получения;</li> <li>2) продемонстрировать знания и умения относительно использования ситуативного и системного подхода, широты взглядов на проблему;</li> <li>3) разработать и продемонстрировать программу мероприятий, направленную на реализацию решения проблемы с помощью одного из научных методов (например, аналитического): проанализировать входные данные, превратить их в информацию; сформулировать проблему, цели и миссию; выдвинуть возможные гипотезы и альтернативные варианты решения задачи; предложить направления их реализации, оценить итог.</li> </ol> <p><b>КЕЙС 1. Доходный подход к оценке недвижимого имущества. Метод капитализации дохода.</b> Ситуация: Вы работаете в компании в отделе кадров. Вам необходимо подготовить проекты кадровых документов. Оформите запись в трудовую книжку о приеме на работу и справку с места работы с указанием должности и среднемесячного заработка.</p> <p><b>КЕЙС 2. Определение рыночной стоимости объекта</b> Ситуация: Подготовить приказ ООО «Карьера» о разработке положения о новом структурном подразделении «Отдел оценки и обучения». Укажите цель приказа. В приказе предписано директору по персоналу разработать проекты положения; начальникам отдела маркетинга, юридического отдела, бухгалтерии провести визирование до 15.12.2016; на утверждение положение представляются в срок до 20.12.2016. Контролировать выполнение приказа будет зам. генерального директора по общим вопросам Михеев Ю.П.</p> <p>Оформить приказ в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 со всеми необходимыми реквизитами. Оформите выписку из приказа. Оформите первый лист положения о структурном подразделении «Отдел оценки и обучения».</p>

	<p align="center"><b>КЕЙС 3. Определение стоимости</b></p> <p>Ситуация: Вы работаете в компании в отделе кадров. Вам необходимо подготовить проекты кадровых документов. На основании заключенного трудового договора о приеме Вас на должность менеджера по работе с персоналом в туристическую фирму «Бон-Вояж» оформите приказ по личному составу о приеме на работу (по унифицированной форме Т № 1).</p> <p align="center"><b>КЕЙС 4. Стоимость имущественного комплекса</b></p> <p>Ситуация: Вы работаете в компании в отделе кадров. Вам необходимо подготовить проекты кадровых документов. Составьте и оформите характеристику на сотрудника отдела кадров, подписанную руководителем данного структурного подразделения. Организацию, фамилии работников укажите самостоятельно.</p> <p align="center"><b>КЕЙС 5. Сравнительный анализ методов оценки стоимости предприятия.</b></p> <p>Ситуация: Вы работаете в компании в отделе кадров. Вам необходимо подготовить проекты кадровых документов. Составьте и оформите заявление о переводе на другую работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости – особенности в работе (неполный рабочий день, почасовая оплата).</p>
<p>Критерии оценки и шкала оценивания в баллах</p>	<p>При оценке выполненного задания учитываются следующие критерии:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Умение пользоваться материалом <ul style="list-style-type: none"> <li>- использование имеющихся в распоряжении данных, чтобы разработать подробный и обоснованный план действий - 8 баллов;</li> <li>- использование имеющихся в распоряжении данных, для разработки подробного и обоснованного плана действий с помощью преподавателя - 4 балла;</li> <li>- не умение использовать имеющиеся в распоряжении данные – 0 баллов.</li> </ul> </li> <li>2. Решение кейс-задачи <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение тщательного анализа ситуации, непосредственного решения в установленные временные рамки – 8 баллов;</li> <li>- проведение не полного анализа ситуации, непосредственного решения задачи в установленные временные рамки – 4 балла;</li> <li>- отсутствие решения кейс-задачи – 0 баллов.</li> </ul> </li> <li>3. Последовательность изложения <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано – 8 баллов;</li> <li>- последовательность изложения материала недостаточно продумана – 4 балла;</li> <li>- путаница в изложении материала – 0 баллов;</li> </ul> </li> <li>4. Владение речью и терминологией <ul style="list-style-type: none"> <li>- материал изложен грамотным языком, с точным использованием терминологии – 8 баллов;</li> <li>- в изложении материала имелись затруднения и допущены ошибки в определении понятий и в использовании терминологии – 4 балла;</li> <li>- допущены ошибки в определении понятий – 0 баллов;</li> </ul> </li> <li>5. Уровень теоретического анализа</li> </ol>

	<p>-показано умение делать обобщение, выводы, сравнение – 8 баллов;  -обобщение, выводы, сравнение делаются с помощью преподавателя – 1 балл;  -полное неумение делать обобщение, выводы, сравнения – 0 баллов;  <b>Количество баллов: максимум – 40</b></p>
<b>Наименование оценочного средства</b>	Тест (Тест)
Представление и содержание оценочных материалов	<p>Комплект тестовых заданий. Тест содержит 20 вопросов с заданиями 4-х типов (закрытые, открытые тесты, тесты на упорядочение, на установление соответствия) для выполнения с использованием компьютерной техники.</p> <p><b>Раздел 1. Законодательство и нормативно-методическое регулирование делопроизводства.</b></p> <p>1.Какой реквизит нужно оформить, чтобы копия документа приобрела юридическую силу?  а) отметка о заверении копии;  б) отметка об исполнителе;  в) идентификатор электронной копии документа.</p> <p>2.В трудовой книжке запись об увольнении осуществляется со ссылкой на соответствующие  а) подпункт, пункт, часть статьи, статью ТК РФ или другого законодательного акта  б) подпункт, пункт, часть статьи, статью 77 ТК РФ  в) на подпункт, пункт, часть статьи, статью 77 ТК РФ (за исключением п.4 и п.10)</p> <p>3.Размеры пособий по временной нетрудоспособности устанавливаются:  а) федеральным законом  б) законом субъектов РФ  в) конституцией</p> <p><b>Раздел 2. Порядок составления и требования к оформлению управленческих документов.</b></p> <p>1. К организационным документам относятся (назвать нужные варианты):  а) акты;  б) уставы;  в) штатное расписание;  г) должностная инструкция;  д) отчеты;  е) протоколы;  ж) письма.</p> <p>2.Какой бланк организации применяют для оформления приказа по основной деятельности?  а) бланк письма;  б) бланк конкретного вида документа;  в) бланк должностного лица.</p>

3. Подписывает приказы
- а) руководитель структурного подразделения;
  - б) руководитель организации;
  - в) должностное лицо-составитель приказа.
4. Какой реквизит обязательно оформляется при внешнем согласовании документа?
- а) гриф согласования;
  - б) визы согласования;
  - в) гриф ограничения доступа к документу.

**Раздел 3. Виды организационно-распределительных документов, правила их составления и оформления.**

1. Укажите, на основании каких документов может быть издан приказ по личному составу
- а) на основании заявления
  - б) на основании трудового договора
  - в) на основании докладной записки
  - г) на основании акта
2. Условия трудового договора могут быть
- а) обязательными
  - б) существенными 13
  - в) несущественными
3. Перевод отпуска, предоставляемого в рабочих днях, в календарные дни осуществляется
- а) без учета праздничных и выходных дней
  - б) в расчете на шестидневную рабочую неделю
  - в) без учета выходных дней (за «минусом» субботы и воскресенья)
4. Дополнительное соглашение к трудовому договору
- а) имеет унифицированную форму № Т-11
  - б) составляется в произвольной форме

**Раздел 4. Состав и особенности работы с кадровой документацией.**

1. Наименование профессии, должности, специальности работников предприятия может осуществляться на основании
- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (для рабочих)
  - б) квалификационного справочника руководителей, специалистов и служащих (для служащих)
  - в) общероссийского классификатора профессий, должностей и тарифных разрядов
  - г) штатного расписания
  - д) другое (что именно)
2. Отметьте классификаторы, которые используются при заполнении личной карточки Т-2?
1. ОКОНХ            4. ОКПДТР            7. ОКУД

- |         |          |         |
|---------|----------|---------|
| 2. ОКИН | 5. ОКСО  | 8. ОКПО |
| 3. ОКДП | 6. ОКАТО | 9. ОКУН |

4. ЛИЧНОЕ ДЕЛО –

- а) перечень документов, касающихся одного работника
- б) перечень документов, относящихся к одному направлению деятельности работника, помещенных в отдельную обложку
- в) перечень дел с указанием сроков их хранения

5. Укажите журналы, которые имеют унифицированную форму

- а) книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним
- б) журнал учета трудовых договоров
- в) журнал учета мероприятий по контролю

6. Отметьте документы, которые обязательно составляются при приеме на работу

- а) трудовой договор
- б) приказ о приеме на работу
- в) заявление о приеме на работу
- г) график отпусков

**Раздел 5. Правила оформления документов по приему, увольнению, переводу работников.**

1. Определите, какая процедура, выполняемая при оформлении дел кадровой службой перед сдачей их в архив, отсутствует в приведенном перечне:

- а) переплет дела.
- б) нумерация листов дела.
- в) составление внутренней описи документов дела.
- г) внесение уточнений в реквизиты обложки дела.

2. Печать организации ставится на письмах:

- а) гарантийных;
- б) приглашениях;
- в) рекламных;
- г) сопроводительных.

3. На каких документах не ставится название его вида:

- а) приказ;
- б) докладная записка;
- в) письмо;
- г) решение;
- д) инструкция;

4. Сотрудник уволен за систематическое отсутствие на работе без уважительных причин и надлежащего оформления своего отсутствия. По той же причине вручение ему трудовой книжки не представляется возможным. Как правильно поступить в такой ситуации?

- а) отправить уведомление о необходимости явиться за ней по почте
- б) в случае, если работник не забрал трудовую книжку, хранить ее в архиве организации

в) попросить родственников забрать ее  
5. Отметка об исполнении документа и направлениях его в дело располагаются:

- а) на первом листе документа слева внизу;
- б) на последнем листе документа на обороте;
- в) на первом листе документа после резолюции

#### **Раздел 6. Трудовые книжки и правила их ведения.**

1. Запись об увольнении в трудовой книжке работника делается на основании:

- а) письменного заявления;
- б) устного заявления;
- в) приказа по личному составу;
- г) распоряжения руководителя.

2. Работник потерял трудовую книжку. После этого он обратился в кадровую службу с просьбой о ее восстановлении. Какие действия следует предпринять кадровику:

- а) выдать дубликат трудовой книжки;
- б) на основании личной карточки и автобиографии выписать новую трудовую книжку
- в) выдать вкладыш

3. В трудовую книжку необходимо внести записи:

- а) в день поступления на работу;
- б) на проработавших свыше 5 дней;
- в) по окончании испытательного срока.

4. Работник обратился в кадровую службу с просьбой выдать дубликат трудовой книжки. Укажите срок выдачи дубликата трудовой книжки:

- а) 15 дней
- б) 5 дней
- в) год
- г) сроки не установлены, дубликат будет выписан после предоставления всех справок

**Раздел 7. Задачи Формирование и ведение личных дел и учётно справочных карточек.**

1. Реквизит «справочные данные об организации» указывается:

- а) после подписи руководителя организации;
- б) после наименования организации (автора документа);
- в) в заголовке документа;
- г) в тексте документа.

2. Документ утверждается:

- а) должностным лицом;
- б) специально изданным документом (постановлением, приказом, протоколом и т.д.);
- в) заявлением;

г) инструкцией.

3. К организационно-распорядительным документам относятся:

- а) приказ;
- б) решение;
- в) справка;
- г) телеграмма;
- д) устав.

4. При составлении делового письма заголовок должен отражать:

- а) основной вопрос;
- б) все вопросы, зафиксированные в письме;
- в) выбрать несколько вопросов

5. При увольнении работника издается:

- а) приказ по основной деятельности организации;
- б) распоряжение;
- в) докладная записка;
- г) приказ по личному составу.

**Раздел 8.** Правила составления документов об отпусках, о командировании работников.

1. График отпусков подписывает:

- а) руководитель организации;
- б) руководитель кадровой службы;
- в) начальник юридического отдела;
- г) руководитель кадровой службы и руководители подразделений;
- д) заместитель руководителя организации;
- е) работник кадровой службы.

2. Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:

- а) заболел и лежал в больнице;
- б) был направлен на военные сборы;
- в) работал в качестве члена избирательной комиссии;
- г) ухаживал за заболевшим членом семьи;
- д) участвовал в суде в качестве присяжного заседателя;
- е) заболел и лечился амбулаторно.

3. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:

- а) только в календарных днях;
- б) только в рабочих днях;
- в) в календарных и рабочих днях;
- г) в месяцах;
- д) в неделях;
- е) в любых единицах на усмотрение работодателя.

4. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления отпуска?:

- а) № Т-1;

	б) № Т-5; в) № Т-6а; г) № Т-9; д) № Т-10а; е) № Т-6.
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	- выполнено 91-100% заданий – 10 баллов (за каждый тест) - выполнено 71- 90% заданий – 8 баллов (за каждый тест); - выполнено 51-70% заданий – 5 баллов (за каждый тест); - выполнено менее 50% заданий – 0 баллов. <b>В семестре тестирование проводится 4 раза. За каждое тестирование максимальное количество баллов -10, соответственно максимально количество баллов за семестр - 40.</b>
Наименование оценочного средства	Реферат (Рфр)
Представление и содержание оценочных материалов	<p>Самостоятельная работа обучающихся – это планируемая работа, выполняемая по заданию и при методическом руководстве научно-педагогического работника, но без его непосредственного участия.</p> <p>Самостоятельная работа играет важную роль в достижении ряда целей, таких как:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) овладение экономической методологией исследования;</li> <li>2) более глубокое усвоении дисциплины в целом и ее отдельных проблем;</li> <li>3) приобретение навыков самостоятельной работы с первоисточниками, монографической и справочной литературой;</li> <li>4) развитие логического мышления и умения обосновать целесообразность практических рекомендаций;</li> <li>5) усвоение методов сбора, обработки и анализа статистического материала.</li> </ol> <p>Обучающемуся предлагается самостоятельно выбрать тему для написания реферата из предложенного списка.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие кадрового делопроизводства.</li> <li>2. Государственное регулирование кадрового делопроизводства.</li> <li>3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.</li> <li>4. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.</li> <li>5. Инструктивно- методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.</li> <li>6. Структура организационно-правовых документов.</li> <li>7. Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.</li> <li>8. Назначение плановых документов, их виды, структура.</li> <li>9. Требования к составлению плановых документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.</li> <li>10. Назначение договорных документов, их виды, структура.</li> <li>11. Требования к составлению договорных документов, процедура их</li> </ol>

	<p>согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.</p> <p>12. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.</p> <p>13. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.</p> <p>14. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.</p> <p>15. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.</p> <p>16. Личное дело сотрудника, требования к его оформлению.</p> <p>17. Работа кадровой службы по обеспечению сохранности персональных данных работников, Положение о защите персональных данных, согласие работника за обработку и использование его персональных данных</p>
<p>Критерии оценки и шкала оценивания в баллах</p>	<p>1. Знание материала</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание материала раскрыто в полном объеме, предусмотренном программой дисциплины – 4 балла;</li> <li>- содержание материала раскрыто неполно, показано общее понимание вопроса, достаточное для дальнейшего изучения программного материала – 2 балла;</li> <li>- не раскрыто основное содержание учебного материала – 0 баллов;</li> </ul> <p>2. Последовательность изложения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание материала раскрыто последовательно, достаточно хорошо продумано – 4 балла;</li> <li>- последовательность изложения материала недостаточно продумана – 2 балла;</li> <li>- путаница в изложении материала – 0 баллов;</li> </ul> <p>3. Владение речью и терминологией</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- материал изложен грамотным языком, с точным использованием терминологии – 4 балла;</li> <li>- в изложении материала имелись затруднения и допущены ошибки в определении понятий и в использовании терминологии – 2 балла;</li> <li>- допущены ошибки в определении понятий – 0 баллов;</li> </ul> <p>4. Применение конкретных примеров</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- показано умение иллюстрировать материал конкретными примерами – 4 балла;</li> <li>- приведение примеров вызывает затруднение – 2 балл;</li> <li>- неумение приводить примеры при объяснении материала – 0 баллов;</li> </ul> <p>5. Уровень теоретического анализа</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- показано умение делать обобщение, выводы, сравнение – 4 балла;</li> <li>- обобщение, выводы, сравнение делаются с помощью преподавателя – 2 балл;</li> <li>- полное неумение делать обобщение, выводы, сравнения – 0 баллов;</li> </ul> <p><b>Количество баллов: максимум – 20.</b></p>

#### 4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации

Наименование оценочного средства	Экзамен
Представление и содержание оценочных материалов	<p>Оценочные материалы, вынесенные на экзамен, состоят из экзаменационных билетов с заданиями теоретического характера <i>Всего 25 экзаменационных билетов, содержащих по два задания.</i></p> <p>Примеры экзаменационных билетов:</p> <p>Билет 1</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирование, ведение и оформление личного дела работника/руководителя организации.</li> <li>2. Правила составления акта о выделении дел кадровой службы к уничтожению.</li> </ol> <p>Билет 2</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правила оформления инструкции по кадровому делопроизводству.</li> <li>2. Правила сдачи документов в архив организации</li> </ol>
Критерии оценки и шкала оценивания в баллах	<p><b>Максимальное количество баллов за устный ответ – 40</b></p> <p>При выставлении баллов за ответы на задания в билете учитываются следующие критерии:</p> <p><i>Владение методами и технологиями, запланированными в рабочей программе дисциплины</i></p> <p><i>Владение специальными терминами и использование их при ответе.</i></p> <p><i>Умение объяснять, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы</i></p> <p><i>Логичность и последовательность ответа</i></p> <p><i>Демонстрация способности участвовать в разработке обобщенных вариантов решения проблем</i></p> <p><i>От 8 до 10 баллов оценивается ответ, который показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.</i></p> <p><i>От 6 до 8 баллов оценивается ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа.</i></p> <p><i>Однако допускается одна – две неточности в ответе.</i></p> <p><i>От 4 до 6 баллов оценивается ответ, свидетельствующий, в основном, о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно</i></p>

*свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.*

**Максимальное количество баллов за экзамен - 40**