

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО ВГУ)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Б1.В.ДВ.03.02 Кадровое делопроизводство

- 1. Код и наименование направления подготовки:** 38.03.01 Экономика
 - 2. Профиль подготовки:** экономика социально-трудовых отношений
 - 3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр
 - 4. Форма обучения:** очная
 - 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:**
кафедра экономики труда и основ управления
 - 6. Составители программы:** Емельянова О. Я., к. п. н., доцент
- Учебный год:** 2024/2025 **Семестр(-ы):** 3

Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

1. Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: практических заданий, включающих теоретическую и практическую части.

Практические задания

Описание технологии проведения

Задания выполняются обучающимися с целью закрепления теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе прослушивания лекций и самостоятельной работы с учебником, научной литературой и нормативными документами

Задания:

- Составление приказа о приеме на работу.
- Составление приказ о прекращении трудового договора.
- Составление личной карточки.
- Составление приказа о поощрении.
- Составление табеля учета рабочего времени.
- Составление приказа о постоянном переводе.
- Составление приказа о предоставлении работнику ежегодного отпуска.
- Составление приказа о приеме на работу сотрудника.
- Составление приказа об увольнении сотрудника.
- Составление приказа о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.
- Составление трудовых договоров различных видов.
- Составление договоров о индивидуальной и коллективной (бригадной) материальной ответственности.
- Составление штатного расписания.
- Оформление воинского учета.
- Оформление листка временной нетрудоспособности.
- Оформление командировки сотрудника.
- Разработка положения об отделе кадров.
- Разработка правил внутреннего трудового распорядка.
- Заполнение табеля учета рабочего времени.
- Работа в системе электронного кадрового делопроизводства.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Для оценивания практических заданий используется шкала «зачтено», «не зачтено».

Критерии оценивания	Шкала оценок
Выполнение задания, владение теорией и практикой кадрового делопроизводства не ниже удовлетворительного уровня	«зачтено»
Невыполнение задания, неудовлетворительное знание основ кадрового делопроизводства	«не зачтено»

2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств: перечень вопросов, перечень практических заданий.

Перечень вопросов к зачету

1. Организация работы кадровой службы.
2. Понятие кадрового делопроизводства и общие требования к оформлению кадровой документации.
3. Состав кадровой документации.
4. Порядок подготовки и заключения коллективного договора.
5. Порядок составления и изменения правил внутреннего трудового распорядка.
6. Порядок составления Положения об оплате труда.
7. Порядок составления и корректировки должностных инструкций.
8. Порядок составления, утверждения и ведения штатного расписания.
9. Порядок составления графика отпусков.
10. Порядок заполнения табеля учета использования рабочего времени.
11. Персональные данные в кадровом делопроизводстве.
12. Порядок оформления трудовых отношений (приема на работу).
13. Порядок ведения личных карточек.
14. Алгоритм изменения условий трудового договора.
15. Порядок предоставления и оформления отпусков.
16. Порядок оформления поощрений.
17. Порядок оформления дисциплинарных взысканий.
18. Алгоритм оформления прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения с работы).
19. Порядок заполнения, учета и хранения трудовых книжек.
20. Воинский учет в организации.
21. Аудит кадрового делопроизводства.
22. Передача дел в кадровой службе.
23. Общая характеристика трудового договора и трудовых отношений.
24. Виды трудовых договоров.
25. Совместительство и совмещение: сходство и различия.
26. Гарантии при заключении трудового договора.
27. Сравнительная характеристика трудового договора и договора гражданско-правового характера.
28. Порядок заключения ученического договора.
29. Особенности регулирования труда с руководителями организаций.
30. Особенности регулирования труда гражданских служащих.
31. Основания расторжения (прекращения) трудового договора.
32. Порядок аннулирования трудового договора.
33. Порядок восстановления на работе бывшего сотрудника.
34. Порядок и основания отстранения от работы.
35. Материальная ответственность работодателя перед работником.
36. Материальная ответственность работника перед работодателем.
37. Оплата труда работников.
38. Режимы рабочего времени.
39. Оплата труда при работе в особых условиях и условиях, отклоняющихся от нормальных.
40. Порядок предоставления и оплаты отпусков.
41. Порядок направления работников в служебные командировки.
42. пособия по временной нетрудоспособности.
43. Порядок разрешения трудовых споров.
44. Создание и функционирование системы управления охраной труда.
45. Специальная оценка условий труда.
46. Ответственность за нарушение трудового законодательства.
47. Проверки соблюдения трудового законодательства.
48. Профессиональные стандарты: понятие, порядок внедрения и применения у работодателей.

Перечень практических заданий представлен в разделе 1.

Пример контрольно-измерительного материала

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой экономики труда и основ управления
_____ Дашкова Е.С.
_____.____.20__г.

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02. Кадровое делопроизводство
Курс 2
Форма обучения Очная
Вид аттестации Промежуточная
Вид контроля Зачет

Контрольно-измерительный материал № 1

1. Порядок заполнения, учета и хранения трудовых книжек.
2. Порядок восстановления на работе бывшего сотрудника.
3. Составление приказа о поощрении.

Преподаватель _____ О.Я. Емельянова

Описание технологии проведения

Обучающемуся выдаётся КИМ, содержащий три вопроса: два теоретических и практическое задание. Обучающийся записывает свой ответ или его план на бланках документов для проведения аттестации, затем устно излагает теоретические и практические аспекты вопросов.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Для оценивания результатов обучения на зачете используется шкала «зачтено», «не зачтено».

Критерии оценивания	Шкала оценок
Информативные ответы на вопросы, владение теорией и практикой кадрового делопроизводства не ниже удовлетворительного уровня	«зачтено»
Отсутствие ответов на вопросы, неудовлетворительное знание основ кадрового делопроизводства	«не зачтено»