

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

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
новейшей отечественной истории,
историографии и документоведения
О.В. Гришаев

_____.2015

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.Б.14 Организация документооборота кадровой службы

46.03.02 Документоведение и архивоведение
(код и наименование направления подготовки)

Документационное обеспечение управления
(наименование профиля подготовки)

Бакалавр
Квалификация (степень) выпускника

**Паспорт
фонда оценочных средств
по учебной дисциплине
Б1.Б.14 Организация документооборота кадровой службы**

1. В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

1.1. Знать:

- содержание, основные проблемы и методические основы исследований дисциплины
- правила деятельности кадровой службы.

1.2. Уметь:

- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативными правовыми актами
- применять полученные знания в своей профессиональной деятельности;
- использовать знания при решении конкретных задач в процессе практических отношений;

1.3. Владеть:

- навыками организации деятельности кадровой службы
- навыками организации кадрового документооборота

2. Программа оценивания контролируемой компетенции:

Текущая аттестация	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
№1	Правила организации кадровой службы.	ОК-7; ОК-10. ОПК-1; ОПК-6. ПК-36	Доклады, сообщения
№2	Основные принципы организации кадрового документооборота	ОК-7; ОК-10. ОПК-1; ОПК-6. ПК-36	Собеседование
Промежуточная аттестация		ОК-7; ОК-10. ОПК-1; ОПК-6. ПК-36	Комплект КИМ

Форма контрольно-измерительного материала

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой новейшей отечественной истории,
историографии и документоведения

_____ О.В. Гришаев
__._.20__

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация документооборота кадровой службы

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

Контрольно-измерительный материал №1

- а. Законодательно-нормативная регламентация деятельности кадровой службы.
2. Правила обработки дел по личному составу.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №2

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация документооборота кадровой службы

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Положение о подразделении кадровой службы: основные разделы.
2. Регистрация кадровых документов.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №3

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация документооборота кадровой службы

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Должностная инструкция кадровика.
2. Учет и ведение справочного аппарата (учетная кадровая документация: журналы и книги).

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №4

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация документооборота кадровой службы

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Формирование и оформление кадровых дел.
2. Организация текущего хранения документов кадровой службы.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №5

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация документооборота кадровой службы

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Правила формирования и хранения личных дел.
2. Номенклатура дел кадровой службы.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №6

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Кадровая документация

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Штатный и количественный состав кадровой службы.
2. Передача кадровых дел в архив организации.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №7

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация документооборота кадровой службы

Кадровая документация

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Организация кадровой службы: задачи и функции.
2. Экспертиза ценности кадровых документов.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №8

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация документооборота кадровой службы

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Ответственность за ведение и хранение кадровой документации.
2. Инструкция по ведению кадрового делопроизводства.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №9

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация документооборота кадровой службы

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих
2. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и приходно-расходная книга по учету бланков трудовых книжек и вкладышей к ним.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №10

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Организация документооборота кадровой службы

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 г. № 69.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Перечень оценочных средств

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	2	3	4
1	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
2	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины

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

Кафедра новейшей отечественной истории,
историографии и документоведения
(наименование кафедры)

Темы докладов, сообщений по дисциплине **Организация документооборота кадровой службы**
(наименование дисциплины)

1. Правила организации кадровой службы.
2. Функции кадровой службы.
3. Мотивация и адаптация персонала.
4. Оперативное хранение документов кадровой службы.
5. Порядок формирования личных дел.
6. Номенклатура дел кадрового подразделения.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он полностью раскрыл тему
- оценка «не зачтено», если тема не раскрыта

Составитель _____ В.А. Алленова
(подпись)

__._.2015 г.

Вопросы для собеседования по теме «Кадровый документооборот»

1. Какой максимальный перерыв для отдыха и питания, согласно Трудовому кодексу РФ, должен быть предоставлен работнику в течение дня?
2. Включается ли в рабочее время перерыв для отдыха и питания?
3. Что относится к дополнительным условиям трудового договора?
4. Какое условие трудового договора относится к дополнительным?
5. По решению кого устанавливается испытание работнику?
6. Какова цель испытания работника при приеме на работу?
7. Какой максимальный срок испытания устанавливается при заключении трудового договора, кроме руководителей организаций и главных бухгалтеров?
8. Какой максимальный срок испытания устанавливается при заключении трудового договора для руководителей организаций и главных бухгалтеров?
9. Каков максимальный срок испытания при заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев?
10. Устанавливается ли испытание для работников, приглашенных на работу в порядке перевода?
11. Для какой категории работников запрещено устанавливать испытание при приеме на работу?

12. Что следует предпринять, если вы случайно забыли включить в трудовой договор какие-либо обязательные условия?
13. В скольких экземплярах составляется трудовой договор?
14. В какой форме составляется трудовой договор?
15. Когда трудовой договор вступает в силу?
16. В какой срок при фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним письменный трудовой договор?
17. Устанавливается ли испытание для работника, если он фактически допущен к работе без письменного оформления трудового договора?
18. Какая дополнительная информация указывается работником в конце трудового договора, остающегося у работодателя?
19. Что следует предпринять, если вы случайно забыли включить в трудовой договор какие-либо сведения?
20. Что должен предпринять работодатель, прежде чем работник подпишет трудовой договор?
21. Каким документом окончательно оформляется прием нового сотрудника на работу?
22. На основании, какого документа оформляется приказ о приеме на работу?
23. Какая унифицированная форма, утвержденная постановлением Госкомстата, используется при заполнении приказа о приеме на работу?
24. Код какого классификатора технико-экономической информации указывается при заполнении «шапки» приказа о приеме на работу?
25. Кто не должен расписываться в приказе о приеме на работу?
26. В какой срок объявляется работнику приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу?
27. Кто должен заполнять личную карточку работника?
28. Каким способом пишется дата заполнения личной карточки работника?
29. Какой номер не указывается в личной карточке работника (унифицированная форма N Т-2)?
30. В каком разделе личной карточки работник обязательно должен расписываться после каждой новой записи, внесенной сотрудником отдела кадров?
31. Постоянное или временное изменение трудовой функции работника - это:
32. В какой форме работодатель обязан предупредить работника об изменении определенных сторонами условий трудового договора?
33. Какие действия должен предпринять работодатель, если по его инициативе предстоит изменение обязательных условий трудового договора с работником, например, режима рабочего времени?
34. Какое условие является обязательным при переводе работника на другую постоянную работу?
35. Что должен предпринять работодатель, если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях?
36. Что должен сделать с трудовым договором сотрудник отдела кадров при переводе работника на другую работу?
37. В скольких экземплярах составляется дополнительное соглашение к трудовому договору?
38. Какая унифицированная форма, утвержденная постановлением Госкомстата, используется при заполнении приказа о переводе на другую работу?
39. Кем принимается решение о временном переводе работника?
40. Как исчисляется продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска?
41. Какова продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска?
42. Когда у работника наступает право на использование отпуска за первый год работы?
43. Как определяется очередность ежегодных оплачиваемых отпусков?
44. Когда предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск работнику-совместителю?

45. Как учитываются нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска?
46. Кто составляет график отпусков?
47. Когда утверждается график отпусков на очередной год?
48. Когда должен быть извещен работник под роспись о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска?
49. В каких случаях ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен?
50. При каком условии допускается отзыв работника из отпуска?
51. Кого можно отзывать из отпуска? а) Главных бухгалтеров.
52. В каком случае допускается замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией?
53. Кому запрещена замена отпуска денежной компенсацией?
54. За сколько дней до увольнения с работы (максимально) работником подается заявление?
55. Если работник подал заявление об увольнении по собственному желанию за 14 дней, когда начинается течение указанного срока?
56. Когда работник не имеет права отозвать свое заявление об увольнении?
57. Когда работодатель не имеет права по своей инициативе расторгнуть трудовой договор (за исключением случая ликвидации организации)?
58. Что является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника?
59. С какой даты оформление трудовой книжки гражданам, начинающим трудовую деятельность впервые, производится только на новых бланках?
60. Какими цифрами производятся записи дат в трудовой книжке?
61. Что служит основанием для внесения записей в трудовую книжку?
62. Пастой, какого цвета нельзя делать записи в трудовой книжке?
63. На основании каких документов записываются Ф.И.О. работника на титульном листе трудовой книжки?
64. Каким способом записывается дата рождения работника на титульном листе?
65. На основании чего записываются на титульном листе трудовой книжки сведения о профессии, специальности?
66. Кто не должен расписываться на титульном листе трудовой книжки?
67. При отсутствии какого реквизита на титульном листе трудовая книжка является недействительной?
68. Что при изменении сведений о работнике на титульном листе трудовой книжки не зачеркивается, а лишь дополняется?
69. Из скольких граф состоит раздел «Сведения о работе»?
70. Какие записи в трудовой книжке в графе «Сведения о работе» не нумеруются?
71. Какая запись в трудовой книжке в графе «Сведения о работе» вносится по желанию работника?
72. В какой день вносится в трудовую книжку запись об увольнении работника?
73. Какие записи в трудовой книжке заверяются печатью организации или отдела кадров?
74. Сколько подписей ставится в трудовой книжке после записи об увольнении работника?
75. Чему должна точно соответствовать запись в трудовой книжке о причине увольнения работника?
76. Какая причина увольнения работников является самой распространенной?
77. Что должен предпринять работодатель, если по истечении четырнадцати дней увольняющийся работник - материально-ответственное лицо - не успел сдать все материальные ценности?

78. Что вначале должен сделать специалист отдела кадров в случае невозможности выдать трудовую книжку работнику в день его увольнения (отсутствует на работе)?

79. Что должен предпринять работодатель, если присутствующий на работе увольняющийся сотрудник отказывается получить трудовую книжку в день увольнения?

80. Какие сведения о награждениях (поощрениях) не вносятся в трудовую книжку?

81. Что необходимо сделать сотруднику отдела кадров, если в трудовой книжке заполнены все страницы хотя бы одного раздела?

82. Действителен ли вкладыш без трудовой книжки?

83. Как ведется нумерация сведений о работе во вкладыше?

84. каком месте в трудовой книжке необходимо сделать запись: «Выдан вкладыш N.....»?

85. Что следует предпринять сотруднику отдела кадров, если трудовая книжка пришла в негодность или утеряна?

86. Какая особая отметка должна стоять на титульном листе дубликата?

87. В течение какого срока следует оформить дубликат трудовой книжки?

88. На кого возлагается ответственность за организацию работы по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек?

89. На кого возлагается ответственность за ведение, учет, хранение и выдачу трудовых книжек?

90. Какие книги не ведутся в организациях с целью учета трудовых книжек?

91. Кем ведется приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее?

91. Какой элемент является лишним при оформлении приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее?

92. Где регистрируются все трудовые книжки, принятые от работников при поступлении на работу?

93. Кем ведется книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в нее?

94. Когда работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним?

95. Что следует делать с испорченными при заполнении бланками трудовых книжек?

96. Кто не имеет права вести трудовые книжки?

