

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.15 Кадровая документация**

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.15 Кадровая документация**

1. В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

1.1. Знать:

- содержание, основные проблемы и методические основы исследований дисциплины «Кадровая документация»
- порядок оформления трудовых отношений с работниками (прием на работу, перевод, увольнение, перемещение).
- типичные ошибки при организации и ведении кадрового делопроизводства.

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;
- составлять документы, для которых унифицированные формы не предусмотрены.

1.3. Владеть:

- навыками разработки и оформления кадровой документации и правилам юридического сопровождения кадровых решений организаций различных организационно-правовых форм собственности в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ.
- теоретическими знаниями и профессиональными навыками ведения кадрового делопроизводства руководителей организаций, руководителей и специалистов служб персонала, кадровых, юридических служб, отделов труда и заработной платы в организации в области кадрового делопроизводства, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ.

1. Программа оценивания контролируемой компетенции:

Текущая аттестация	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины и их наименование	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
№1	Унифицированные формы кадровых документов по Постановлению Госкомстата РФ 2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».	ОК-7; ОК-10. ОПК-1; ОПК-6. ПК-36	Собеседование
№2	Документы, оформляющие прием работника на работу	ОК-7; ОК-10. ОПК-1; ОПК-6. ПК-36	Собеседование

№3	Законодательно-нормативная база кадрового делопроизводства	ОК-7; ОК-10. ОПК-1; ОПК-6. ПК-36	Доклады, сообщения
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 Кадровая документация

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

Контрольно-измерительный материал №1

- a. Понятия «кадровое делопроизводство» и «кадровая документация». Значение кадровой документации.
- b. Законодательно-нормативные документы, регламентирующие кадровое делопроизводство.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №2

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Кадровая документация

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Унифицированные формы кадровых документов по Постановлению Госкомстата РФ 2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
2. Нормативно-правовые и нормативно-методические регламентирующие кадровое делопроизводство.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №3

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Кадровая документация
Форма обучения *очное*,
Вид контроля *экзамен*
Вид аттестации *промежуточная*

1. Оформление приема на работу: состав документов, требуемых от работника.
2. Трудовой договор.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №4

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Дисциплина Кадровая документация
Форма обучения *очное*,
Вид контроля *экзамен*
Вид аттестации *промежуточная*

1. Оформление переводов: состав документов.
2. Анкета (личный листок по учету кадров).

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №5

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Дисциплина Кадровая документация
Форма обучения *очное*,
Вид контроля *экзамен*
Вид аттестации *промежуточная*

1. Оформление отпусков: состав документов.
2. Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу (Т-1, Т-2).

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. Оформление переводов: состав документов.
2. Личная карточка государственного (муниципального) служащего (Т-2 ГС (МС)).

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №7

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Дисциплина Кадровая документация
Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Оформление отпусков: состав документов.
2. Штатное расписание (Т-3).

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №8

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Кадровая документация

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Оформление увольнения: состав документов.
2. Учетная карточка научного, научно-педагогического работника (Т-4).

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №9

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Кадровая документация

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Оформление командирования: состав документов.
2. Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу (Т-5, Т-5а).

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №10

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Кадровая документация

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Оформление поощрений: состав документов.
2. Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (Т-6, Т-6а).

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №11

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Кадровая документация

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Оформление взысканий: состав документов.
2. График отпусков.

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №12

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Кадровая документация

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Правила оформления и ведения трудовых книжек.
2. Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении трудового договора с работником (увольнении) (Т8, Т-8а).

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №13

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Кадровая документация

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Дискуссия о будущем трудовой книжки.
2. Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку (Т-9, Т-9а).

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №14

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Кадровая документация

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (Т-10а).
2. Приказ (распоряжение) о поощрении работника (Т-11, Т-11а).

Преподаватель _____ В.А. Алленова

Контрольно-измерительный материал №15

Направление подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Дисциплина Кадровая документация

Форма обучения *очное*,

Вид контроля *экзамен*

Вид аттестации *промежуточная*

1. Учетная кадровая документация
2. Табель учета рабочего времени (Т-13).

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
3.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной учебно-исследовательской темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
4.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий

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)

Вопросы для собеседования по темам:

1. Унифицированные формы кадровых документов по Постановлению Госкомстата РФ 2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

1. N Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу"
2. N Т-1а "Приказ (распоряжение) о приеме работников на работу"
3. N Т-2 "Личная карточка работника",
4. N Т-2ГС(МС) "Личная карточка государственного (муниципального) служащего"
5. N Т-3 "Штатное расписание"
6. N Т-4 "Учетная карточка научного, научно-педагогического работника"
7. N Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу"
8. N Т-5а "Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу"
9. N Т-6 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику"
10. N Т-6а "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работникам"
11. N Т-7 "График отпусков"
12. N Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)"
13. N Т-8а "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)"
14. N Т-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку"
15. N Т-9а "Приказ (распоряжение) о направлении работников в командировку"
16. N Т-10 "Командировочное удостоверение"
17. N Т-10а "Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении"
18. N Т-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника"
19. N Т-11а "Приказ (распоряжение) о поощрении работников".

2. Документы, оформляющие прием работника на работу

1. Трудовой договор.
2. Приказ о приеме на работу.
3. Трудовая книжка.
4. Личная карточка работника.
5. Личная карточка государственного (муниципального) служащего.

Темы докладов, сообщений по дисциплине Кадровая документация
(наименование дисциплины)

1. Понятия «кадровое делопроизводство» и «кадровая документация». Значение кадровой документации.
2. Законодательно-нормативные документы, регламентирующие кадровое делопроизводство.
3. Унифицированные формы кадровых документов по Постановлению Госкомстата РФ 2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».
4. Дискуссия о будущем трудовой книжки.

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.

ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ

1. Требования, предъявляемые Трудовым кодексом РФ, при приеме работника на работу
2. Локальные акты организации, регламентирующие управление персоналом
3. Оформление приказов по личному составу
4. Реквизиты кадровых документов и правила их оформления
5. Придание кадровым документам юридической силы
6. Ведение регистрационных форм кадровых документов
7. Нормативно-методические документы, регламентирующие работу с кадровой документацией
8. Документирование приема на работу
9. Документирование объявления поощрения
10. Роль кадровой документации в подтверждении трудового стажа работника
11. Документирование оформления деятельности кадровой службы
12. Изменение анкетно-биографических данных работников
13. Документы о материальной ответственности работников
14. Требования государственной архивной службы к сохранности документов по личному составу
15. Документы, устанавливающие порядок обработки и сохранности персональных данных сотрудников
16. Порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами
17. Документирования аттестации персонала
18. Документирование рассмотрения трудовых конфликтов в организации
19. Документы по охране труда организации
20. Порядок вынесения взысканий
21. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
22. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
23. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.

24. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
25. Отчетная кадровая документация, виды, требования к составлению и оформлению.
26. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени.

Методы учета использованного рабочего времени.

27. Условные обозначения видов затрат рабочего времени.
28. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.
29. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность.
30. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.
31. Пакет документов при проведении аттестации.
32. Порядок оформления документов на награждение государственными наградами.

Вопросы к тесту

1. Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения работодателя и работника?
 - а) Уголовным кодексом РФ.
 - б) Трудовым кодексом РФ.
 - в) Жилищным кодексом РФ.

2. Какие персональные данные работника руководитель не имеет права получать?
 - а) Семейное положение.
 - б) Место рождения работника.
 - в) Данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работника.

3. Когда начала действовать новая редакция Трудового кодекса Российской Федерации?
 - а) 6 октября 2005 года.
 - б) 6 октября 2006 года.
 - в) 6 октября 2007 года.

4. Какие документы не требуются при заключении трудового договора?
 - а) Паспорт
 - б) Трудовая книжка
 - в) Сберегательная книжка исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

9. Каких условий в трудовом договоре не существует?
 - а) Обязательных.
 - б) Дополнительных.
 - в) Частных.

10. Когда работник должен приступить к работе, если в трудовом договоре по каким-либо причинам не определен день начала работы?
 - а) Сразу же, как только выйдет из кабинета руководителя.
 - б) Как только начнется новая рабочая неделя.
 - в) На следующий день после вступления трудового договора в силу. Если в договоре не обозначена дата его вступления в силу, то ею считается дата составления договора.

11. Каких трудовых договоров по сроку их действия не существует?

12. Каков максимальный срок трудового договора?

- а) 1 год.
- б) 3 года.
- в) 5 лет.

6. С какого возраста допускается заключение трудового договора?

- а) С 13 лет.
- б) С 16 лет.
- в) С 18 лет.

7. Кто не является стороной трудового договора?

- а) Работник
- б) Работодатель
- в) Профсоюз.

8. Какие сведения в трудовом договоре не указываются?

- а) Ф.И.О. работника и наименование работодателя.
- б) Ф.И.О. родителей работника.
- в) Идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за

13. Что не является основанием для заключения срочного трудового договора?

- а) Характер предстоящей работы или условия ее выполнения.
- б) Соглашение сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.
- в) Небрежность в одежде работника.

14. Каков минимальный срок срочного трудового договора?

- а) Не ограничен.
- б) 1 месяц.
- в) 1 год.

15. Какова нормальная продолжительность рабочего времени в неделю?

- а) 30 часов.
- б) 40 часов
- в) 50 часов.

16. Какова продолжительность рабочего времени для работников в возрасте от 16 до 18 лет?

- а) 24 часа в неделю.
- б) 35 часов в неделю.

в) 40 часов в неделю.

17. Кому работодатель не обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по личной просьбе работника?

а) Беременной женщине.

б) Работнику, имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет).

в) Работнику, имеющему дачу.

18. Когда, согласно Трудовому кодексу РФ, сокращается на один час продолжительность рабочего времени для всех работников?

а) В пятницу.

б) Накануне нерабочего праздничного дня.

в) В день рождения.

19. Что не должен предусматривать режим рабочего времени?

а) Время перерывов в работе

б) Время, затраченное на дорогу, на работу и с работы.

в) Чередование рабочих и нерабочих дней.

20. Как называется режим работы, в соответствии с которым работник может привлекаться к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего времени?

а) Ненормированный рабочий день.

б) Режим гибкого рабочего времени.

в) Режим разделения рабочего дня на части.

21. Кем устанавливается режим гибкого рабочего времени?

а) По соглашению работника и работодателя.

б) По решению губернатора области.

в) По просьбе жены или мужа работника.

22. Как называется работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя?

а) Совместительство.

б) Сверхурочная работа.

в) Подработка.

23. Какие работники не допускаются к сверхурочным работам?

а) Молодожены.

б) Надомники.

в) Работники в возрасте до 18 лет.

24. Какой максимальный срок установлен законодательством для сверхурочных работ?

а) 100 часов в год.

- б) 110 часов в год.
- в) 120 часов в год.

25. Какое время работы считается ночным?

- а) С 22 часов до 6 часов.
- б) С 23 часов до 7 часов.
- в) С 24 часов до 8 часов.

26. Кто допускается к работе в ночное время?

- а) Беременные женщины.
- б) Работники моложе восемнадцати лет.
- в) Водители.

27. Какое условие необходимо обязательно соблюдать при привлечении сотрудников к работе в выходные и праздничные дни для выполнения заранее непредвиденных работ?

- а) Предупреждение за неделю.
- б) Письменное согласие работника.
- в) Приказ начальника отдела кадров.

28. Когда допускается привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия?

- а) В пятницу.
- б) Никогда.
- в) Когда необходимо предотвратить несчастные случаи, уничтожение или порчу имущества.

29. Какой минимальный перерыв для отдыха и питания, согласно Трудовому кодексу РФ, должен быть предоставлен работнику в течение дня?

- а) 20 минут. б) 30 минут.
- в) 1 час.

