

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.09.2025 15:14:48
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322925



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/ Институт (филиал) Экономики и управления
Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Администрирование трудовых отношений» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»			
Версия документа - 1	стр. 1	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

**Фонд оценочных средств
для промежуточной аттестации
по дисциплине**

Администрирование трудовых отношений

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 «Управление персоналом»

**Направленность (профиль)
«Управление персоналом в организации»**

**Присваиваемая квалификация (степень)
бакалавр**

**Форма обучения
Очная, очно-заочная**

Челябинск 2025 г.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/ Институт (филиал) Экономики и управления
Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Администрирование трудовых отношений» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 2	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------	------------------------	---------------

Содержание

- 1. Паспорт фонда оценочных средств**
- 2. Перечень формируемых компетенций**
 - 2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной**
- 3. Содержание оценочных средств по дисциплине**
 - 3.1 Виды оценочных средств**
 - 3.2 Содержание оценочных средств**
- 4 Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации**
 - 4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации (защиты отчета)**
 - 4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств.**
 - 4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций**



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/ Институт (филиал) Экономики и управления
Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Администрирование трудовых отношений» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 3

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) «Управление персоналом в организации»

Дисциплина: Документационное и нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом

Семестр (семестры) изучения: очная форма – 5, очно-заочная – 6.

Форма промежуточной аттестации: *экзамен*

Для очной формы обучения применяется балльно-рейтинговая система оценивания

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции согласно ФГОС (ОПОП ВО)	Содержание компетенций согласно ФГОС (ОПОП ВО)	Индикаторы достижения компетенции согласно ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	ОПК-4.1 Демонстрирует знание современных технологий и методов оперативного управления персоналом, требований к их документационному сопровождению ОПК-4.2 Оформляет документы по процедурам оперативного управления персоналом и кадровому учету ОПК-4.3 Разрабатывает проекты документов по оперативному управлению персоналом	Знать: теоретические основы разработки кадровой документации, принципы эффективной организации документооборота, порядок разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; Уметь: Оформлять документы по процедурам оперативного управления персоналом и кадровому учету Владеть: навыками оформления документов по процедурам



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/ Институт (филиал) Экономики и управления
Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Администрирование трудовых отношений» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 4

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

			оперативного управления персоналом и кадровому учету
ПК-5	Способен обеспечить организационное сопровождение обучения персонала, адаптации и стажировки	ПК-5.1 Демонстрирует знание видов и методов обучения персонала, порядка разработки планов по обучению ПК-5.3 Демонстрирует способность разрабатывать планы и проекты локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала	Знать: теоретические и нормативно-правовые основы документирования обучения и адаптации персонала Уметь: разрабатывать планы и проекты локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала Владеть: навыками разработки проектов локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Виды оценочных средств

№ п/п	Код компетенции/ планируемые результаты обучения	Контролируемые темы, разделы	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства на промежуточной аттестации/№ задания
1.	ОПК-4 Знать: теоретические основы разработки кадровой документации, принципы эффективной организации документооборота, порядок разработки и внедрения процедур регулирования	Введение в кадровое делопроизводство современной организации	Тестовые задания, вопросы для устного опроса (собеседования)	Теоретические вопросы для устного опроса (собеседования) к экзамену №4-38, 44-48 Тестовые задания №1-49 Практические задания №1-6,9, 11



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/ Институт (филиал) Экономики и управления
Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Администрирование трудовых отношений» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 5	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------	------------------------	---------------

	трудовых отношений и сопровождающей документации; Уметь: Оформлять документы по процедурам оперативного управления персоналом и кадровому учету Владеть: навыками оформления документов по процедурам оперативного управления персоналом и кадровому учету			
2.	ПК-5 Знать: теоретические и нормативно-правовые основы документирования обучения и адаптации персонала Уметь: разрабатывать планы и проекты локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала Владеть: навыками разработки проектов локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала	Основные кадровые документы и нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом	Тестовые задания, вопросы для устного опроса (собеседования), практические задания	Теоретические вопросы для устного опроса (собеседования) к экзамену №1-3, 38-43, 49-51 Тестовые задания № 50-61 Практические задания № 7, 8, 10,12,13

Типовые задания, критерии и показатели оценивания в рамках текущего контроля представлены в рабочей программе по дисциплине. Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов хранятся на кафедре и являются учебно-методическими материалами ограниченного (конфиденциального) пользования.

3.2 Содержание оценочных средств

Оценочные средства промежуточной аттестации представлены базой заданий для тестирования, теоретических вопросов для устного опроса (собеседования) и



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/ Институт (филиал) Экономики и управления
Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Администрирование трудовых отношений» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 6

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

практическими заданиями.

3.2.1 База тестовых заданий.

1. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?
 - один;
 - два;
 - **ограничения на этот счет законодательством не установлены;**
 - не более трех раз;
2. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?
 - **нужно;**
 - не нужно;
 - на усмотрение работодателя;
 - нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;
3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:
 - **свидетельство о рождении ребенка;**
 - паспорт;
 - трудовую книжку;
 - документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.
4. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:
 - «гражданство»;
 - «состав семьи»;
 - **«национальность»;**
 - «место рождения».
5. График отпусков подписывает:
 - работники;
 - **руководитель кадровой службы;**
 - начальник юридического отдела;
 - руководитель кадровой службы и руководители подразделений;
6. Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?
 - фамилию исправлять не надо;
 - взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую;
 - рядом с прежней фамилией написать новую в скобках;
 - **зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую.**
7. Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?
 - приклеить;
 - **вшить нитками;**
 - приколоть степлером;
 - приколоть канцелярскими скрепками;
8. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:
 - лист-заверитель дела;
 - папка;
 - **внутренняя опись;**



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/ Институт (филиал) Экономики и управления
Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Администрирование трудовых отношений» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 7	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------	------------------------	---------------

- подшивка;

9. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

- трудовой договор;
- гражданско-правовой договор;
- **коллективный договор;**
- акт приемки.

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

- заболел и лежал в больнице;
- **ухаживал за заболевшим членом семьи;**
- заболел и лечился амбулаторно.

11. Можно ли наградить сотрудника денежной премией, если незадолго до этого на него наложили дисциплинарное взыскание?

- **можно;**
- нельзя;
- можно только через 5 лет;

12. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:

- **двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую;**
- записью о переводе;
- записями о приеме на новую работу;
- записями об увольнении;

13. Должен ли работодатель - физическое лицо вести трудовые книжки на своих работников?

- безусловно, должен;
- не должен;
- **должен, если он является индивидуальным предпринимателем;**

14. Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности?

- о приеме работника на работу;
- **об утверждении штатного расписания;**
- о перемещении;
- о поощрении работника;

15. Каков порядок внесения в трудовую книжку работника сведений о награждениях за успехи в работе и дисциплинарных взысканиях (если дисциплинарным взысканием не является увольнение)?

- а) вносятся сведения о награждениях за успехи в работе и сведения о дисциплинарных взысканиях
- б) **вносятся только сведения о награждениях за успехи в работе**
- в) вносятся только сведения о дисциплинарных взысканиях
- г) не вносятся ни сведения о награждениях за успехи в работе, ни сведения о дисциплинарных взысканиях



Версия документа - 1	стр. 8	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------	------------------------	---------------

16. Какой документ, отражающий трудовую деятельность работника, ведется по выбору работника в бумажном или электронном вариантах? Впишите название

Ответ: трудовой договор

17. Работодатель в целях заключения трудового договора (приема на работу) вправе вводить ограничения или устанавливать преимущества для кандидатов:

- а) в зависимости от пола кандидатов
- б) в зависимости от опыта работы кандидатов
- в) в зависимости от возраста кандидатов
- г) **установление каких-либо ограничений или преимуществ в целях заключения трудового договора (приема на работу) Трудовым кодексом Российской Федерации не допускается.**

18. При сокращении работодателем численности работников преимущественное право на оставление на работе должно предоставляться работникам:

- А) **с более высокой производительностью труда и квалификацией**
- Б) более молодым
- В) пред пенсионного возраста

19. Не допускается увольнение за неоднократное нарушение трудовых обязанностей:

- А) **беременной работницы;**
- Б) работника пенсионного возраста
- В) вновь принятого работника

20. При возвращении из командировки работник должен представить в бухгалтерию:

- А) командировочное удостоверение с отметками другой организации;
- Б) фотоотчет о выполнении служебного задания;
- В) **авансовый отчет об израсходованных суммах.**

21. Наличие документа о порядке обработки персональных данных обязательно:

- А) **для всех работодателей;**
- Б) для работодателей с численностью работников свыше 100 человек;
- В) для всех работодателей, за исключением индивидуальных предпринимателей.

22. Сотрудник может быть отстранен от работы:

- А) **из-за не прохождения обязательного медицинского осмотра;**
- Б) из-за прогула;
- В) по требованию директора.

23. Если работник подал заявление на отпуск вне графика отпусков, то может ли работодатель ему отказать?

- А) **да;**
- Б) нет;
- В) нет, только если работник не был в отпуске в текущем году.

24. Если работник подал заявление на увольнение, то до какого момента он может его отозвать?

- А) до начала последнего рабочего дня.
- Б) **до окончания последнего рабочего дня;**
- В) до момента получения трудовой книжки;

25. Должен ли работник писать заявление на увольнение собственноручно?

- А) да, это обязательное требование;
- Б) нет



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/ Институт (филиал) Экономики и управления
Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Администрирование трудовых отношений» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 9

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

В) нет, работник может заявление напечатать, главное, чтобы его подпись была собственноручной.

26. Размеры пособий по временной нетрудоспособности устанавливаются:

А) работодателем

Б) федеральным законом (законами)

В) профсоюзом

27. Согласно нормам Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата представляет собой:

А) вознаграждение за труд, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера

Б) стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты)

В) вознаграждение за труд без учета компенсационных и стимулирующих выплат

28. Оплата отпуска производится:

А) не раньше начала отпуска

Б) не позднее чем за три дня до его начала

В) не позднее недели со дня его начала

29. Впишите цифру: Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать ___ часов в неделю:

Ответ: 40

30. Какая продолжительность рабочей недели может быть установлена при определении режима рабочего времени?

А) пятидневная с двумя выходными днями

б) шестидневная с одним выходным днем

В) любая из вышеуказанных

31. Допускается ли привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия (за исключением творческих и иных работников СМИ, организаций кинематографии, театров, цирков и т.п.)?

А) допускается в особых случаях (для предотвращения катастрофы, производственной аварии, несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, устранения стихийного бедствия и некоторых других аналогичных целей);

б) не допускается;

в) допускается, если от этого зависит нормальное функционирование организации

32. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в:

А) в рабочих днях

Б) в рабочих или календарных днях

В) календарных днях, не включая нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска

33. Какие условия не являются обязательными для включения в трудовой договор?

А) Место работы

Б) условия оплаты труда

В) должностные обязанности

34. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется:



А) возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

Б) сохранение места работы

В) все указанное выше

35. Что представляют собой суточные, выплачиваемые работнику при направлении работника в служебную командировку?

А) компенсацию расходов по проезду (в том числе до места командировки и обратно)

Б) компенсацию расходов по найму жилого помещения

В) ни один из указанных вариантов ответа не является правильным.

36. Когда утверждается график отпусков на очередной год?

а) 1 декабря.

б) За две недели до наступления нового календарного года. (верно)

в) В первый рабочий день нового года.

37. Когда должен быть извещен работник под роспись о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска?

а) Не позднее чем за три дня до его начала.

б) Не позднее чем за неделю до его начала.

в) Не позднее чем за две недели до его начала.

38. В каких случаях ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен?

а) В случае временной нетрудоспособности работника.

б) В случае дня рождения.

в) В случае отсутствия билетов на самолет или поезд.

39. При каком условии допускается отзыв работника из отпуска?

а) По инициативе работодателя.

б) По инициативе начальника отдела.

в) Только с письменного согласия работника.

40. Кого можно отзывать из отпуска?

а) Главных бухгалтеров.

б) Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

в) Работников моложе 18 лет.

41. В какой последовательности оформляются документы для командировки:

а) приказ, служебное задание, командировочное удостоверение

б) служебное задание, приказ

в) приказ, командировочное удостоверение, служебное задание

42. На какой период времени составляется табель учета рабочего времени:

а) на месяц

б) на неделю

в) на год

43. В какой срок нужно направить работнику уведомление о предстоящем увольнении по сокращению штата:

а) не менее чем за 2 месяца до увольнения

б) за 3 дня до увольнения

в) в день принятия решения о сокращении

44. Номенклатура дел - это:

а) папки с документами



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/ Институт (филиал) Экономики и управления
Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Администрирование трудовых отношений» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 11	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------	------------------------	---------------

б) план по работе с документами

в) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

45. Для того чтобы отобрать документы, предназначенные для архивного хранения, в организации проводится:

а) инвентаризация товарно-материальных ценностей

б) экспертиза ценности документов

в) опись кадровой документации

46. С помощью регистрации документов выполняется одна из следующих задач:

а) обеспечивается возможность контроля над исполнением документов

б) документы распределяются по подразделениям

в) документы формируются в дела

47. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров и подготовки проектов коллективного договора, соглашений, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора и соглашений на равноправной основе по решению сторон образуется:

А) комиссия по регулированию социально-трудовых отношений

Б) профсоюз

В) специальный отдел

48. Коллективный договор может заключаться в:

А) государственных учреждениях

Б) организациях всех организационно-правовых форм собственности, их филиалах, представительствах и обособленных структурных подразделениях

В) коммерческих организациях

49. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ...

А) профсоюзом

Б) работодателем с учетом мнения представительного органа работников

В) руководством организации

50. Впишите пропущенное слово в названии документа, определяющего состав организационных подразделений и перечень должностей, а также размеры должностных окладов - _____ расписание.

Ответ: штатное расписание

51. Укажите документ, который для коммерческой организации носит необязательный характер:

А) положение об адаптации

Б) график отпусков

В) положение о защите персональных данных сотрудников

52. Сопоставьте документы с их характеристиками.

А) Программа об адаптации

Б) Положение об обучении персонала

В) Программа стажировки на рабочем месте

1) Порядок работы, включающий задачи для приобретения новичком необходимых навыков, знаний, привычек для выполнения обязанностей, прохождения испытательного срока

2) Локальный акт, который регламентирует порядок организации профессионального



Версия документа - 1	стр. 12	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------	------------------------	---------------

образования сотрудников

3) документ, которым устанавливаются порядок и продолжительность обучения, которое проводится под руководством более опытного специалиста с целью формирования и закрепления на практике умений

Ответ: 1-а, 2-б, 3-в

53. Положение об обучении персонала:

А) Имеет унифицированную форму

Б) Составляется в произвольной форме

В) Имеет унифицированную форму только для коммерческих учреждений

54. Каким документом закрепляются изменения в положение об адаптации персонала:

А) протокол

Б) устав

В) приказ

55. Где на локальном документе, например положении об обучении, должен располагаться гриф утверждения:

А) в нижнем правом углу

В) по середине сверху

в) в правом верхнем углу

56. Какой документ следует подготовить для направления работника на стажировку на вышестоящую должность:

А) служебную записку

Б) приказ

В) протокол

57. Для каких кадровых приказов не существует законодательно закрепленных унифицированных форм?

- о стажировке работника;

- о приеме работника на работу;

- о поощрении работников.

58. Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными?

- **штатное расписание;**

- инструкция по инструктажу;

- положение об аттестации;

- положение о стажировке.

59. В каких случаях предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, является правомерным?

А) при получении работниками образования соответствующего уровня впервые

Б) при получении дополнительного образования

В) в любом случае

60. Вы составляете положение об обучении персонала. Какую информацию вы НЕ включите в него:

А) цели и задачи данного документа

Б) система/форма оценки результатов обучения и фиксации результатов

В) размер премии за прохождение обучения



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/ Институт (филиал) Экономики и управления
Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Администрирование трудовых отношений» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 13

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

61. Установите порядок разработки положения об обучении персонала

- А) утверждение документа
- Б) согласование с юридической службой
- В) ознакомление сотрудников
- Г) разработка проекта положения

Ответ: 1-г, 2 –б, 3-а, 4-в

3.2.2 База теоретических вопросов для собеседования

1. Понятие кадровой политики.
2. Место службы управления персоналом в структуре управления организацией.
3. Функции службы управления персоналом.
4. Понятие кадрового делопроизводства.
5. Нормативное обеспечение кадрового делопроизводства.
6. Понятие и функции кадрового документа.
7. Виды кадровой документации.
8. Требования к оформлению кадрового документа.
9. Электронный документ.
10. Требования к созданию локального нормативного акта.
11. Организационно-правовые документы организации.
12. Коллективный договор.
13. Правила внутреннего трудового распорядка.
15. Штатное расписание.
16. Положение о структурном подразделении.
17. Должностная инструкция работника.
18. Общая характеристика кадровых документов.
19. Классификация кадровых документов.
20. Приказы, как распорядительная документация по кадровым вопросам.
21. Трудовая книжка - основной документ о трудовом стаже работника.
22. Общие правила заполнения трудовых книжек.
23. Оформление трудовой книжки при увольнении.
24. Дубликаты и вкладыши трудовых книжек.
25. Учет и хранение трудовых книжек.
26. Трудовой договор – основной кадровый документ.
27. Оформление документов и приема на работу.
28. Переводы на другую работу. Оформление документов.
29. Оформление отпусков.
30. Оформление применения дисциплинарных взысканий.
31. Оформление поощрений работников.
32. Кадровое документирование поощрений работников.
33. Акты в кадровом делопроизводстве.
34. Документирование прекращения трудового договора с работниками.
35. Порядок подготовки и оформления приказа о прекращении (расторжении) трудового договора.
36. Правила формирования и оформления личного дела работника.
37. Оформление табеля учета рабочего времени.
38. Документы-основания заключения трудового договора.



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/ Институт (филиал) Экономики и управления
Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Администрирование трудовых отношений» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------	------------------------	---------------

39. Документальное оформление проведения конкурса на должность.
40. Оформление документов для избрания на должность.
41. Порядок оформления и проведения аттестации.
42. Оформление документов на служебную командировку работника.
43. Оформление сверхурочной работы.
44. Журналы и книги по учету кадров.
45. Номенклатура дел отдела кадров
46. Защита персональных данных.
47. Правила текущего хранения кадровых документов.
48. Основы систематизации и передачи кадровых документов в архив.
49. Локальные акты по обучению персонала.
50. Локальные акты по адаптации персонала
51. Локальные акты по стажировке персонала

3.2.3 База практических заданий

Оценка сформированности умений и владений осуществляется с помощью практических заданий

№ п/п	Формулировка задания	Ответ или вариант решения
1.	В случае временной нетрудоспособности работника ежегодный оплачиваемый отпуск работника должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. Работник ушел в ежегодный основной оплачиваемый отпуск на период с 1 марта (пятница) по 7 марта (четверг). 5 марта (во вторник) работник заболел и находился на больничном 6 дней (с 5 по 10 марта (воскресенье)). Выходными днями для работника являются суббота и воскресенье, 8 марта – нерабочий праздничный день. В случае, если отпуск работника был продлен по причине его болезни, работник должен выйти на работу не позднее какого числа?	14 марта
2.	Вы являетесь заместителем	Согласно закону о защите персональных данных



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/ Институт (филиал) Экономики и управления
Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Администрирование трудовых отношений» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------	------------------------	---------------

	<p>директора по персоналу торговой компании «Метеорит». 2 недели назад из компании уволился руководитель IT-подразделения Кремнев А.И. Со своими должностными обязанностями он справлялся не достаточно хорошо. Вам звонит менеджер по персоналу другой компании, в которой Кремнев претендует на вакансию, и просит охарактеризовать его, рассказать какие задачи он решал. Ваши действия? Обоснуйте свой ответ.</p>	<p>без согласия субъекта персональных данных распространение персональных данных запрещено. К персональным данным относят следующие сведения: уровень квалификации; образование и стаж; размер заработка; социальное или имущественное положение; место жительства; предыдущее место работы; дата рождения, фамилия, имя и отчество работника. Впрямую запрос коллеги не затрагивает ни одни из этих элементов, но косвенно может быть отнесен к квалификации. Поэтому можно предложить подготовить рекомендации уволившемуся сотруднику с его согласия</p>
3.	<p>Вы претендуете на вакансию специалиста отдела кадров. Менеджер по набору персонала требует от вас представить следующие документы: паспорт, трудовую книжку, рекомендации с прежнего места работы или учебы. Правомерны ли требования? Обоснуйте ответ.</p>	<p>Рекомендации с прежнего места работы не являются обязательным документов</p>
4.	<p>Экономист Панфилова 20 сентября подала заявление об увольнении по собственному желанию. Через 10 дней она передумала и попросила вернуть заявление. Панфиловой отказали в этом. Прав ли работодатель? На каком основании работодатель может отказать работнику в отзыве заявления на увольнение по собственному желанию.</p>	<p>Не прав. Если на место работника, подавшего заявление об увольнении в письменной форме приглашен работник другой организации в порядке перевода</p>
5.	<p>В Технологическом колледже планируется провести день открытых дверей в воскресенье 25 мая. Опишите процедуру оформления привлечения</p>	<p>Согласие сотрудника на работу в выходной или праздничный день должно быть оформлено в письменном виде. Необходимость проведения работ обязательно следует обосновать – для этого на имя руководителя организации направляется</p>



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/ Институт (филиал) Экономики и управления
Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Администрирование трудовых отношений» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 16	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------	------------------------	---------------

<p>работника к работе в выходной день и составьте проект приказа о привлечении к работе в выходной день преподавателей Васильева О.Д. и Соколову Р.А.</p>	<p>соответствующая служебная записка. Как правило, ее составляет руководитель подразделения. В служебной записке необходимо указать наименование работ, дату и время их проведения, а также сотрудника, который к ним привлекается.</p> <p>После того, как работник письменно подтвердит свое согласие на работу в выходной и нерабочий праздничный день (можно в подготовленной служебной записке), необходимо подготовить приказ или распоряжение. В него следует включить все существенные условия: вид работ, причины, вызвавшие необходимость их проведения, дату и время. Также в приказе необходимо определить способ компенсации за работу в выходной или нерабочий день – оплату в двойном размере или указание даты предоставления другого выходного дня. В основании приказа следует перечислить все сопутствующие документы: служебную записку о необходимости работы в выходной день, уведомление работника, письменное согласие работника. Сотрудник должен ознакомиться с приказом до начала выполнения работ.</p>
---	---



Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
 Факультет/ Институт (филиал) Экономики и управления
 Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Администрирование трудовых отношений» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 17	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------	------------------------	---------------

		<p>Общество с ограниченной ответственностью «Каснопей» (ООО «Каснопей»)</p> <p>ПРИКАЗ 26 августа 2011 г. Москва № 46-к</p> <p>О привлечении к работе в выходной день</p> <p>В связи с необходимостью проведения работ по организации сбыта продукции ПРИКАЗЫВАЮ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Привлечь к работе в выходной день 27.08.2011 с 8:00 до 17:00 ведущего специалиста отдела сбыта Коновалова А. К. и менеджера отдела сбыта Казакова П. Л. с их письменного согласия. 2. Главному бухгалтеру Васильевой О. Н. обеспечить оплату работы в выходной день в двойном размере Коновалову А. К. 3. Предоставить неоплачиваемый день отдыха менеджеру отдела сбыта Казакову П. Л. 29.08.2011, работу в выходной день 27.08.2011 оплатить в одинарном размере. 4. Начальнику отдела кадров Глыбовой В. А. ознакомить Коновалова А. К. и Казакова П. Л. с настоящим приказом под расписку. <p>Основания: служебная записка начальника отдела сбыта Кулешова Н. К. от 26.08.2011 № 35; уведомление от 26.08.2011 г. № 12 с письменным согласием; заявление Коновалова А. К. от 26.08.2011 № 87; заявление Казакова П. Л. от 26.08.2011 № 88.</p> <p>Генеральный директор Миронов А. В. Миронов</p> <p>С приказом ознакомлены:</p> <p>Ведущий специалист отдела сбыта Коновалов А. К. Коновалов 26.08.2011</p> <p>Менеджер отдела сбыта Казаков П. Л. Казаков 26.08.2011</p> <p>Главный бухгалтер Васильева О. В. Васильева 26.08.2011</p> <p>В дело № 2/К Иванова 26.08.2011</p>
--	--	---

6.	<p>Инженер Петров Олег Сергеевич за добросовестную работу награжден цветным телевизором «Sony». Был издан приказ о поощрении Петрова О.С., подписанный генеральным директором ООО «Комитент» Масловым Л.Т. 21 мая 2016 г. № 75-к. Это было первое поощрение за труд Петрова О.С. Инспектор отдела кадров на основании приказа сделала следующую запись в трудовую книжку в раздел «Сведения о награждениях». Найдите ошибки и оформите запись правильно.</p>	<p>СВЕДЕНИЯ О НАГРАЖДЕНИЯХ ТК № 1234567</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">№ п/п</th> <th colspan="3">Дата</th> <th rowspan="2">Сведения о награждении (поощрении)</th> <th rowspan="2">Наименование, дата и номер документа, на основании которого выдана награда.</th> </tr> <tr> <th>число</th> <th>месяц</th> <th>год</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>21</td> <td>апр.</td> <td>2010</td> <td>Награжден цветным телевизором за добросовестный труд</td> <td>Приказ от 21.04.2010 № 75-к</td> </tr> </tbody> </table>	№ п/п	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого выдана награда.	число	месяц	год	01	21	апр.	2010	Награжден цветным телевизором за добросовестный труд	Приказ от 21.04.2010 № 75-к
		№ п/п		Дата					Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого выдана награда.							
число	месяц		год														
01	21	апр.	2010	Награжден цветным телевизором за добросовестный труд	Приказ от 21.04.2010 № 75-к												
<p>СВЕДЕНИЯ О НАГРАЖДЕНИЯХ ТК № 1234567</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">№ п/п</th> <th colspan="3">Дата</th> <th rowspan="2">Сведения о награждении (поощрении)</th> <th rowspan="2">Наименование, дата и номер документа, на основании которого выдана награда.</th> </tr> <tr> <th>число</th> <th>месяц</th> <th>год</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>21</td> <td>04</td> <td>2010</td> <td>Закрытое акционерное общество «Ориент» (АО «Ориент») за добросовестный труд награжден ценным подарком.</td> <td>Приказ от 21.04.2010 № 75-к</td> </tr> </tbody> </table>	№ п/п	Дата			Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого выдана награда.	число	месяц	год	01	21	04	2010	Закрытое акционерное общество «Ориент» (АО «Ориент») за добросовестный труд награжден ценным подарком.	Приказ от 21.04.2010 № 75-к		
№ п/п		Дата					Сведения о награждении (поощрении)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого выдана награда.									
	число	месяц	год														
01	21	04	2010	Закрытое акционерное общество «Ориент» (АО «Ориент») за добросовестный труд награжден ценным подарком.	Приказ от 21.04.2010 № 75-к												

5. сначала дата, потом номер приказа



Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
 Факультет/ Институт (филиал) Экономики и управления
 Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Администрирование трудовых отношений» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 18	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------	------------------------	---------------

7.	<p>Юрисконсульта ОАО «Кипарис» Аркадьева В.В. повысили в должности, переведя на вакантную должность заместителя начальника юридического отдела. Каким образом это должно быть отражено трудовой книжке?</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">СВЕДЕНИЯ</th> <th colspan="2">О РАБОТЕ</th> <th>ТК № 8604301'</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">№ записи</th> <th colspan="2">Дата</th> <th rowspan="2">Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, с указанием причин в случаях</th> <th rowspan="2">на работу, переводе на другую постоянную работу, с указанием причины</th> <th rowspan="2">Инициалы, дата и номер документа, на основании которого внесены записи</th> </tr> <tr> <th>число</th> <th>месяц</th> <th>год</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td colspan="3" style="text-align: center;"><i>Открытое акционерное общество «Кипарис» (ОАО «Кипарис»)</i></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>03</td> <td>08</td> <td>2008</td> <td>Принят в юридический отдел на должность юрисконсульта</td> <td>Приказ от 03.08.2008 № 117 к</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>19</td> <td>02</td> <td>2010</td> <td>Переведен на должность заместителя начальника юридического отдела</td> <td>Приказ от 19.02.2010 № 33 к</td> </tr> </tbody> </table>	СВЕДЕНИЯ			О РАБОТЕ		ТК № 8604301'	№ записи	Дата		Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, с указанием причин в случаях	на работу, переводе на другую постоянную работу, с указанием причины	Инициалы, дата и номер документа, на основании которого внесены записи	число	месяц	год	1	2	3	4	5	6				<i>Открытое акционерное общество «Кипарис» (ОАО «Кипарис»)</i>			3	03	08	2008	Принят в юридический отдел на должность юрисконсульта	Приказ от 03.08.2008 № 117 к	4	19	02	2010	Переведен на должность заместителя начальника юридического отдела	Приказ от 19.02.2010 № 33 к
СВЕДЕНИЯ			О РАБОТЕ		ТК № 8604301'																																				
№ записи	Дата		Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, с указанием причин в случаях	на работу, переводе на другую постоянную работу, с указанием причины	Инициалы, дата и номер документа, на основании которого внесены записи																																				
	число	месяц				год																																			
1	2	3	4	5	6																																				
			<i>Открытое акционерное общество «Кипарис» (ОАО «Кипарис»)</i>																																						
3	03	08	2008	Принят в юридический отдел на должность юрисконсульта	Приказ от 03.08.2008 № 117 к																																				
4	19	02	2010	Переведен на должность заместителя начальника юридического отдела	Приказ от 19.02.2010 № 33 к																																				
8.	<p>Предложите структуру положения о командировках</p>	<p>Положение о командировке составляется в произвольной форме, в нем нужно прописать: общий порядок направления сотрудников в служебные командировки; порядок документального оформления командировок; порядок действий в ситуациях, не регламентированных напрямую законодательством (например, необходимость или отсутствие необходимости явки на работу в день прибытия из командировки); нормы компенсации и порядок возмещения расходов на проезд, аренду жилья и иных расходов, понесенных работником во время командировки; размер суточных</p>																																							
9.	<p>Уборщица случайно узнала размер зарплаты сотрудников и поделилась этой информацией с коллегами. В результате в коллективе разгорелся конфликт. Можно ли уволить уборщицу за разглашение персональных данных других работников?</p>	<p>Уборщицу нельзя уволить по инициативе работодателя за разглашение персональных данных других сотрудников, так как о размере зарплат она узнала не в связи со своими обязанностями. Функционал уборщицы не предполагает работы с персональными данными, и она не подписывает обязательство их не разглашать.</p> <p>Сотрудника, который разгласил персональные данные другого работника, можно уволить по инициативе работодателя (подп. «в» п. 6 ч. первой ст. 81 ТК РФ). Но это допустимо, если одновременно выполняются два условия: – такие сведения работник получил в связи с исполнением им трудовых обязанностей; – сотрудник подписал обязательство о неразглашении персональных данных</p>																																							
10.	<p>Составьте порядок оформления</p>	<p>1. Медицинское освидетельствование</p>																																							



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/ Институт (филиал) Экономики и управления
Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Администрирование трудовых отношений» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 19	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------	------------------------	---------------

	приема нового сотрудника на работу	проводиться перед заключением трудового договора: лица, не достигшие 18 лет, водители, и другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и др. законодательными актами. 2. Заключение трудового договора 3. Приказ о приеме на работу. Делается на основании трудового договора. 4. Приказ о приеме объявляется под расписку. 5. Ознакомление правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работника, коллективными договорами
11.	В положении об отпусках ООО «Карусель» предусмотрена возможность деления отпуска на части, при этом одна из частей должна быть не менее 10 календарных дней. Соблюдено ли трудовое законодательство?	Нет, согласно ТК при делении ежегодного оплачиваемого отпуска одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней.
12.	Предложите структуру положения об адаптации персонала	Положение об адаптации составляется в произвольной форме, в нем нужно прописать: общий порядок адаптации, виды, методы адаптации; распределение функций и ответственности; порядок действий в ситуациях, не регламентированных напрямую законодательством и т.п.
13.	Предложите структуру положения об обучении персонала	Положение об обучении составляется в произвольной форме, в нем могут быть следующие разделы: Общие положения, включая цель и задачи Перечень инициаторов и организаторов обучения, правила их взаимодействия Порядок определения потребности в обучении Права на обучение Виды и инструменты обучения Этапы и правила организации обучения Особенности внесения изменений в план Правила организации внепланового обучения Принципы финансирования Способы оценки эффективности обучения



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/ Институт (филиал) Экономики и управления
Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Администрирование трудовых отношений» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1

стр. 20

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

4 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации (экзамена)

Непосредственно экзамен проводится в 2 этапа.

На первом этапе студент выполняет тест из 20 вопросов или готовит ответ на два теоретических вопроса для собеседования. Продолжительность – 30 мин.

На втором этапе студент выполняет практическое задание. Продолжительность 20 мин.

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств.

4.2.1. Критерии оценивания теоретического вопроса для устного опроса (собеседования)

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
9-10 баллов	6-8 баллов	3-5 баллов	0-2 баллов
Высокий уровень освоения проверяемых компетенций	Средний уровень освоения проверяемых компетенций	Базовый уровень освоения проверяемых компетенций	Низкий уровень освоения проверяемых компетенций
Обучающийся глубоко знает вопрос, умеет аргументированно и развернуто изложить свою точку зрения, применить полученные знания, свободно приводя примеры, дает полные ответы на основные и дополнительные вопросы.	Обучающийся хорошо знает материал, но допускает несущественные неточности, умеет изложить свою точку зрения, применить полученные знания, приводя примеры, дает неполные ответы на основные и дополнительные вопросы.	Обучающийся удовлетворительно знает материал, излагает его не в полной объеме либо с ошибками, затрудняется аргументировать свою точку зрения, применить полученные знания, приводя примеры, не дает ответы на дополнительные вопросы.	Обучающийся не разобрался с основными категориями, обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки.

4.2.2. Критерии оценивания теста

Тест может формироваться в системе электронного обучения MOODLE либо в печатном варианте.

Оценка	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
% выполненных	91-100	76-90	61-75	Менее 61



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/ Институт (филиал) Экономики и управления
Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Администрирование трудовых отношений» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 21	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------	------------------------	---------------

заданий				
Баллы	16-20	11-15	6-10	0-5
Уровень освоения проверяемых компетенций	высокий	средний	базовый	низкий

4.2.3. Критерии оценивания практического задания

15-20 баллов (высокий уровень освоения проверяемых компетенций) выставляется обучающемуся, если предложенное решение обосновано и аргументировано; студент четко следует актуальных НПА и понятиям и логично излагает свои мысли; верно определены последствия принятого решения;

10-14 баллов (средний уровень освоения проверяемых компетенций) выставляется студенту, если он предлагает решение, но не достаточно полно его аргументирует; не по всем позициям находит обоснование; допускает не точное употребление актуальных НПА и понятий, не всегда доходчиво излагает свои мысли; не очень четко представляет последствия предложенного решения;

4-9 баллов (базовый уровень освоения проверяемых компетенций) выставляется студенту, если предложенное им решение не аргументировано, не основано на актуальных НПА, допущены принципиальные ошибки; не обосновано принятое решение и его последствия;

0-3 балла (низкий уровень освоения проверяемых компетенций) ставится студенту, если он не способен предложить решение и объяснить его.

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

При итоговой оценке сформированности компетенций у обучающихся очного отделения в рамках дисциплины применяется балльно-рейтинговая система оценки.

В течение семестра студент должен набрать не менее 21 балла, максимально возможное количество баллов при условии качественного и своевременного выполнения заданий – 60. Набранные по результатам текущей аттестации баллы суммируются с баллами, полученными на экзамене.

Итоги работы студентов по освоению дисциплины подводятся на экзамене. Максимальное количество баллов, которое можно получить на экзамене – 40.

Итоговая оценка:

менее 61 балла – неудовлетворительно (Низкий уровень освоения компетенций),

61-75 – удовлетворительно (Базовый уровень освоения компетенций)

76-89 – хорошо (Средний уровень освоения компетенций)

90-100 – отлично (Высокий уровень освоения компетенций).

Для очно-заочной формы обучения итоговая оценка за экзамен определяется по сумме баллов за все задания на экзамене:

Итоговая оценка:

менее 24 баллов – неудовлетворительно (Низкий уровень освоения компетенций),

24-30 – удовлетворительно (Базовый уровень освоения компетенций),

31-35 – хорошо (Средний уровень освоения компетенций),



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Факультет/ Институт (филиал) Экономики и управления
Кафедра Инноватики и управления

Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине «Администрирование трудовых отношений» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» профилю «Управление персоналом в организации» ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Версия документа - 1	стр. 22	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	---------	------------------------	---------------

более 35 – отлично (Высокий уровень освоения компетенций).

Особенности проведения процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обозначены в рабочей программе дисциплины (модуля).

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке отлично:

предполагает формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: формируются системные знания кадрового делопроизводства, необходимые для самостоятельной разработки кадровых решений, способов их реализации, в соответствии с актуальными НПА. Студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, свободно решать практические задачи,

2. Средний уровень соответствует оценке хорошо:

- предполагает формирование компетенций на среднем уровне: формируется общее понимание процесса кадрового делопроизводства, необходимые для самостоятельной разработки кадровых решений, способов их реализации, в соответствии с актуальными НПА, студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины с отдельными неточностями, решать практические задачи с отдельными затруднениями.

3. Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно:

- предполагает формирование компетенций на начальном уровне: формируется общее представление о кадровом делопроизводстве, основных НПА регулирующих его, нахождение не вполне рациональных решений.

4. Низкий уровень соответствует оценке неудовлетворительно.

- предполагает несформированность компетенций: не сформировано представление о кадровом делопроизводстве, основных НПА регулирующих его, умение находить рациональные решения практических задач.

