

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Институт экономики и менеджмента

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
Е.В. Нехода

Оценочные материалы по дисциплине

Кадровый документооборот

по направлению подготовки

38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) подготовки:

Управление персоналом

Форма обучения

Очная

Квалификация

Стратегическое управление персоналом

Год приема

2025

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП
Л.Р. Тухватулина

Председатель УМК
М.В. Герман

1. Компетенции и индикаторы их достижения, проверяемые данными оценочными материалами

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПК-1 Способен разрабатывать и реализовывать систему операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации

ПК-2 Способен разрабатывать и сопровождать процесс цифровизации и автоматизации управления персоналом

ПК-3 Способен администрировать процессы операционного управления персоналом и работой структурного подразделения организации и соответствующего документооборота

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

– РОПК-1.1 Знает теории управления персоналом; методы, способы и инструменты управления персоналом; состав и перечень кадровых документов, порядок организации документооборота; методы сбора и анализа кадровой информации; особенности управления структурными подразделениями организации, включая службу управления персоналом; специализированные информационные системы и сервисы; значение социальной политики, корпоративной культуры, систем материального и нематериального стимулирования труда; требования законодательства РФ в области персонала.

– РОПК-1.2 Умеет создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения и определять задачи персонала структурного подразделения; применять методы управления межличностными отношениями в организации, направленные на повышение эффективности организации и повышение удовлетворенности персонала; составлять, рассчитывать, контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета; формировать предложения по автоматизации и цифровизации процесса операционного управления персоналом и работой структурного подразделения.

– РОПК-2.1 Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; основы проектирования и построения информационных систем; основные технологии и тренды, имеющие отношение к сфере управления персоналом.

– РОПК-2.2 Умеет собирать, анализировать и систематизировать необходимую информацию для автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом; управлять этапами проектов автоматизации и цифровизации управления персоналом; организовывать и проводить обучающие и консультационные мероприятия для пользователей систем автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом

– РОПК-3.1 Знает основы документационного обеспечения; порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом; порядок формирования, ведения базы данных и предоставления отчетности по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения

– РОПК 3.2 Умеет контролировать мероприятия по обеспечению кадровой безопасности, процессы управления персоналом; анализировать, разрабатывать и оформлять документы по оперативным процессам и их результатам; контролировать расходование бюджетов на персонал; обеспечивать документационное сопровождение по системам операционного управления персоналом и работе структурного подразделения

2. Оценочные материалы текущего контроля и критерии оценивания

Элементы текущего контроля:

– контрольные вопросы на практических занятиях.

Пример контрольных вопросов на практических занятиях (РОПК-1.1; РОПК-1.2; РОПК-2.1; РОПК-2.2; РОПК-3.1; РОПК-3.2):

1. Оформление кадровой документации в соответствии с требованиями ГОСТ.
2. Изучение унифицированных форм кадровых документов
3. Анализ структуры и содержания штатного расписания.
4. Составление Положения о кадровой службе конкретной организации.
5. Основные разделы должностной инструкции работника отдела кадров
6. Оформление приёма на работу.
7. Понятие «трудового договора», его стороны, содержание и форма.
8. Особенности заключения и расторжения трудового договора.
9. Оформление перевода на другую работу.
10. Оформление предоставления отпуска.
11. Оформление расторжения трудового договора.
12. Общие подходы к изданию приказов
13. Особенности оформления приказов по личному составу
14. Оформление личных карточек
15. Ведение трудовых книжек и личных дел работников
16. Трудовые книжки и правила их ведения
17. Формирование личных дел работников
18. Организация работы с документами. Документооборот
19. Номенклатура дел: задачи, форма и содержание
20. Формирование дел

3. Оценочные материалы итогового контроля (промежуточной аттестации) и критерии оценивания

Зачет в первом семестре проводится в письменной форме по билетам. Продолжительность зачета 1 час.

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине:

1. Система управления персоналом организации
2. Кадровая политика в современных условиях
3. Организационная структура и функции службы управления персоналом
4. Кадровое обеспечение службы управления персоналом
5. Документирование управленческой деятельности
6. Понятие документирования
7. Унификация и стандартизация управленческих документов
8. Правила оформления управленческих документов
9. Требования к содержанию, структуре и стилю изложения управленческих документов
10. Состав и виды кадровых документов
11. Роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом
12. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами
13. Организационно-распорядительная документация, используемая в деятельности кадровых служб
14. Основные документы по личному составу, регулирующие взаимоотношения предприятий с работниками
15. Состав и оформление документов при приеме на работу
16. Процедура документационного оформления при приеме на работу
17. Составление анкеты и автобиографии
18. Заключение трудового договора
19. Документирование движения персонала

20. Классификация документов, характеризующих движение кадров

4. Оценочные материалы для проверки остаточных знаний (сформированности компетенций)

Проверка остаточных знаний осуществляется с помощью вопросов.

Пример вопросов:

1. Перевод работника на другую работу
2. Документация по оформлению служебных командировок
3. Условия и порядок предоставления отпусков и их оформление
4. Расторжение трудового договора и оформление увольнения работника
5. Документирование оценки деятельности персонала. Общие понятия
6. Порядок проведения и оформления аттестации работников
7. Характеристики, рекомендации и рекомендательные письма
8. Поощрения и наложения дисциплинарных взысканий
9. Разрешение трудовых споров
10. Порядок подготовки приказов по личному составу и оформление личных карточек

Информация о разработчиках

Феденкова Анна Сергеевна, старший преподаватель кафедры организационного поведения и управления персоналом ИЭМ