



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

Кафедра экономики труда и управления персоналом

Пер. № 846-17/02

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ
МОДУЛЬ: ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ
ПЕРСОНАЛОМ

Направление: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Новосибирск 2017

Методические указания по выполнению контрольной работы разработаны
Кудаевой Мариной Михайловной – канд. экон. наук, ст. преподавателем кафедры экономики
труда и управления персоналом

Методические указания по выполнению контрольной работы прошли экспертизу УМУ

Утверждено на заседании кафедры экономики труда и управления персоналом
(протокол от «30» августа 2017 г. № 1).

Заведующий кафедрой
д-р экон. наук, проф.

С.И.Сотникова

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
РАЗДЕЛ 2. ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ	4
РАЗДЕЛ 3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ	5
Приложения	23

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дисциплина «Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом» предназначена для того, чтобы студенты получили системное представление об одной из обеспечивающих подсистем управления персоналом - документационной подсистеме. Цель дисциплины - дать студентам теоретические знания и практические навыки по делопроизводственному обеспечению управления персоналом.

Выполнение студентами итоговой контрольной работы нацелено на оценку и развитие знаний и навыков решения практических задач в части делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом.

Задачи, решаемые в ходе выполнения контрольной работы, состоят в том, чтобы в результате знакомства с разделами, предусмотренными данной дисциплиной, студенты могли:

- оперировать полученными теоретическими знаниями в области делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом для дальнейшего изучения дисциплин специализации;
- самостоятельно осуществлять делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом, организовывать процесс кадрового делопроизводства;
- объективно оценивать состояние делопроизводственного обеспечения управления персоналом на предприятии, риски и определять направления по приведению кадрового делопроизводства в соответствие формальным требованиям.

К промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета по дисциплине студент допускается при наличии зачета по контрольной работе.

РАЗДЕЛ 2. ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

2.1. Этапы написания контрольной работы

1. Внимательно изучить данные Методические указания, получив при необходимости индивидуальную консультацию преподавателя.

2. Определить свой вариант контрольной работы согласно нижеописанным правилам (п.2.2 настоящих указаний).

3. Ситуационные (практические) задачи для своего решения требуют знания практических аспектов документирования и организации кадрового делопроизводства. Следует внимательно ознакомиться с условиями задачи и определить, на какую из тем курса «Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом» приходится задача, и затем использовать соответствующий принцип для её решения. Точное определение, понимание предмета (темы) задачи – залог успеха в её решении.

5. Успешные ответы на вопросы тестового задания требуют знания основных понятий теории делопроизводственного обеспечения системы управления персоналом, порядка и правил его организации.

6. Выполнить контрольную работу в полном соответствии с содержанием и структурой, согласно пункту 2.3.

7. Оформить итоговую контрольную работу в соответствии с требованиями Внутреннего стандарта НГУЭУ оформления письменных студенческих работ.

Форма титульного листа представлена в Приложении А.

2.2. Правила выбора варианта работы

Студент осуществляет выбор варианта контрольной работы по следующему правилу. В таблице 1 по строке смотрит для последней цифры номера своей зачетной книжки номер варианта контрольной работы. Например, последняя цифра номера зачетной книжки студента №3, значит следует выполнить вариант контрольной работы №3. Контрольные работы, выполненные не по своему варианту, к проверке не допускаются.

Таблица 1 - Выбор варианта контрольной работы

Последняя цифра № зачётной книжки	Номер варианта контрольной работы
1	№ 1
2	№ 2
3	№ 3
4	№ 4
5	№ 5
6	№ 6
7	№ 7
8	№ 8
9	№ 9
0	№ 10

2.3. Структура контрольной работы

Содержание работы оформляется в соответствии со следующей структурой:

1. Ситуационная (практическая) часть:

1.1. Текст ситуационной (практической) задачи № 1;

1.2. Ответ на задачу № 1;

1.3. Текст ситуационной (практической) задачи № 2;

1.4. Ответ на ситуационную (практическую) задачу № 2.

2. Тестовая часть:

2.1. Содержание по порядку 10 (десяти) тестовых заданий варианта (тексты вопросов) и ответа на каждое из заданий.

3. Список использованной литературы.

РАЗДЕЛ 3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ

Вариант №1

Ситуационная (практическая) часть №1

В трудовую книжку в раздел «Сведения о работе» внесите запись о приеме Иванова И.И. на работу в ООО «Ромашка» в отдел кадров на должность специалиста с 01.06.2016 на основании личного заявления и приказа (распоряжения) генерального директора о приеме на работу №68 от 01.06.2016. Порядковый номер текущей записи №1. Запись вносит старший специалист отдела кадров Смирнова О.О. Для выполнения задания, используйте бланк, представленный в Приложении Б.

Ситуационная (практическая) часть №2

Заполните и предоставьте пакет документов для оформления перевода Зарубина Н.Н. с должности специалиста отдела кадров на должность руководителя отдела кадров ООО «Ромашка» с 01.06.2016. Для заполнения всех недостающих реквизитов используйте произвольные данные.

Тестовая часть

1. Укажите номер правильного ответа:

По стадиям подготовки документы разделяют:

- черновики, проекты и подлинники
- внутренние и внешние
- входящие и исходящие
- рукописные и машинописные

Ответ: _____

2. Продолжите предложение:

Локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема, перемещения, увольнения работников, предоставление отпусков, присвоение разрядов, вынесение взысканий и поощрения работников у определенного работодателя, называется – это _____.

Ответ: _____

3. *Укажите номер правильного ответа:*

Каким образом следует оформить наименование должности в реквизите «Подпись» на документе, оформленном на бланке организации?

- a) Директор ЗАО «Каскад»
- b) Директор
- c) Директор ЗАО «Мир» И.И. Сидоров
- d) Директор И.И. Сидоров

Ответ: _____

4. *Укажите номер правильного ответа:*

Документ информационного типа, целевая установка которого описать жизненный путь составителя текста, это:

- a) заявление
- b) автобиография
- c) резюме

Ответ: _____

5. *Продолжите предложение:*

В трудовой книжке информация об уровне образования ее владельца отражается в разделе _____

Ответ: _____

6. *Укажите номер правильного ответа:*

Что является основанием приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу?

- a) заявление работника
- b) резолюция руководителя предприятия
- c) представление, подписанное руководителем подразделения
- d) запись о переводе в личной карточке

Ответ: _____

7. *Укажите номера всех правильных ответов:*

Какие документы по окончанию аттестации попадают в личное дело работника?

- a) график аттестации
- b) приказ о проведении аттестации
- c) представление на работника
- d) протокол заседания аттестационной комиссии
- e) аттестационный лист
- f) приказ об утверждении итогов аттестации

Ответ: _____

8. *Укажите номер правильного ответа*

К стандартам выполнения функций и процессов управления персоналом относятся:

- a) положение об отделе кадров
- b) положение о подборе персонала
- c) положение об отделе труда и заработной платы
- d) положение об отделе подготовки персонала.

Ответ: _____

9. *Укажите номер правильного ответа:*

Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки - это:

- a) входящая документация
- b) исходящая документация
- c) документооборот
- d) документирование

Ответ: _____

10. Укажите номер правильного ответа.

Срок хранения личных дел рабочих, специалистов и служащих предприятия:

- a) 1 год
- b) 3 года
- c) 10 лет
- d) 50 лет
- e) 75 лет

Ответ: _____

Вариант №2

Ситуационная (практическая) часть №1

В трудовую книжку внесите запись о переводе Ждановой И.И. с должности специалиста на должность руководителя отдела кадров ООО «Ромашка» с 01.06.2016 на основании личного заявления и приказа (распоряжения) генерального директора о переводе специалиста №93 от 01.06.2016. Порядковый номер текущей записи №2. Запись вносит ведущий специалист отдела кадров Смирнова О.О. Для выполнения задания используйте бланк, представленный в Приложении Б.

Ситуационная (практическая) часть №2

Заполните и предоставьте пакет документов для оформления приема на работу Иванова И.И. в ООО «Ромашка» на должность специалиста в отдел кадров с 01.06.2016. Для заполнения всех недостающих реквизитов используйте произвольные данные.

Тестовая часть

1. Укажите номер правильного ответа:

По способу фиксации информации документы подразделяют:

- a) рукописные, машинописные и электронные
- b) черновики, проекты и подлинники
- c) входящие, исходящие и внутренние
- d) оригиналы и копии

Ответ: _____

2. Укажите номер правильного ответа:

Датой протокола заседания будет являться:

- a) дата подписания
- b) дата заседания
- c) дата регистрации
- d) дата утверждения

Ответ: _____

2. Установите соответствие

Группа документов:	Документ:
1. Организационные документы	a) личная карточка работника
2. Информационно-справочные документы	b) акт об отсутствии на рабочем месте
3. Учетные документы	c) трудовая книжка
4. Персональные документы	d) должностная инструкция работника

Ответ: _____

4. Укажите номера всех правильных ответов:

К обязательным условиям трудового договора относятся:

- a) место работы (структурное подразделение предприятия)
- b) должность
- c) срок испытания
- d) размер заработной платы

е) обязанность работника отработать после обучение (оплаченного работодателем) не менее установленного договором срока

ф) условия дополнительного страхования работника

г) дата начала работы

Ответ: _____

5. *Укажите номер правильного ответа:*

На каких работников работодатель обязан вести трудовые книжки:

а) на всех работников предприятия, проработавших свыше 7 дней

б) только на служащих, проработавших свыше 10 дней

в) на каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, если работа для них является основной

Ответ: _____

6. *Дополните предложение:*

В течение _____ дней необходимо объявить работнику под расписку приказ (распоряжение) о его переводе на другую работу.

Ответ: _____

7. *Укажите номер правильного ответа:*

Документ, содержащий всестороннюю оценку соответствия работника квалификационным требованиям, предъявляемым по должности и определенному разряду оплаты, его профессиональной компетентности, отношения к работе и качества выполнения должностных обязанностей, а также сведения о результатах работы - это:

а) личный листок по учёту кадров

б) представление на работника

в) аттестационный лист

г) резюме

Ответ: _____

8. *Укажите номера всех правильных ответов:*

Кто включается в списочный состав организации?

а. явившиеся на работу

б. не явившиеся на работу по каким-либо причинам

в. находящиеся в командировках

г. принятые по совместительству с основной работой в другом месте

д. лица, проходящие испытание

Ответ: _____

9. *Укажите номер правильного ответа:*

Различают три потока документации на предприятии:

а) централизованный, децентрализованный и смешанный

б) входящие, исходящие и внутренние документы

в) готовящиеся, утверждаемые и отправляемые документы

г) организационные, финансовые и снабженческие документы

Ответ: _____

10. *Продолжите предложение:*

Документ, составленный 30 декабря 2014 года и имеющий срок хранения 3 года, следует уничтожить _____

Ответ: _____

Вариант №3

Ситуационная (практическая) часть №1

В трудовой книжке специалиста отдела кадров ООО «Ромашка» Иванова И.И. в разделе «Сведения о работе» признать предыдущую запись о переводе на должность специалиста в отдел труда и заработной платы недействительной. Порядковый номер текущей записи №3. Запись вносит старший специалист отдела кадров Смирнова О.О. Для выполнения зада-

ния используйте бланк, представленный в Приложении Б.

Ситуационная (практическая) часть №2

Заполните и предоставьте пакет документов для применения дисциплинарного взыскания (в форме увольнения) на Петрова П.П., работающего сторожем отдела охраны ООО «Ромашка» за прогулы 26-29 июня 2016 г. Для заполнения всех недостающих реквизитов используйте произвольные данные.

Тестовая часть

1. *Продолжите предложение:*

Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления — это

Ответ: _____

2. *Укажите номера правильных ответов*

Оформления даты на протоколе заседания правильно:

- a) 14 июня 2016 года
- b) 14.06.16
- c) 14.06.2016
- d) 14.6.2016

Ответ: _____

3. *Установите соответствие*

Группа документов	Документ
1. Организационные документы	a) служебная записка
2. Информационно-справочные документы	b) личный листок по учету кадров
3. Учетные документы	c) инструкция по делопроизводству
4. Персональные документы	d) больничный лист

Ответ: _____

4. *Укажите номер правильного ответа*

Испытательный срок при приеме на работу специалистов не должен превышать:

- a) 2 недель
- b) 1 месяца
- c) 2 месяцев
- d) 3 месяцев
- e) 6 месяцев

Ответ: _____

5. *Продолжите предложение:*

Основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника – это:

Ответ: _____

6. *Укажите номер правильного ответа:*

Что является основанием для внесения записи в трудовую книжку об увольнении работника?

- a) заявление работника
- b) приказ (распоряжение) об увольнении
- c) акт об отсутствии на рабочем месте
- d) служебная записка руководителя

Ответ: _____

7. *Продолжите предложение:*

Приказ (распоряжение) о переводе работников на другую работу заполняется по унифицированной форме _____.

Ответ: _____

8. *Укажите номер правильного ответа*

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее:

- a) трех дней со дня обнаружения проступка
- b) недели со дня обнаружения проступка
- c) одного месяца со дня обнаружения проступка
- d) трех месяцев со дня совершения проступка
- e) шести месяцев со дня совершения проступка

Ответ: _____

9. *Укажите номера правильных ответов*

Методы разработки стандартов управления персоналом:

- a) типизация
- б) унификация
- в) агрегирование
- г) планирование

Ответ: _____

10. *Укажите номер правильного ответа:*

Подготовка документов к сдаче в архив включает:

- a) проведение экспертизы ценности документов, оформление дел, составление описей дел, передачу дел в архив
- б) проведение экспертизы ценности документов, определение сроков хранения дел, оформление дел, составление описей дел, передачу дел в архив
- с) проведение экспертизы ценности документов, составление описей дел, передачу дел в архив

Ответ: _____

Вариант №4

Ситуационная (практическая) часть №1

В трудовую книжку внесите запись об увольнении руководителя отдела кадров ООО «Ромашка» Иванова И.И. по собственному желанию на основании личного заявления и приказа (распоряжения) генерального директора об увольнении № 102 от 01.07.2016. Порядковый номер текущей записи №4. Запись вносит старший специалист отдела кадров Смирнова О.О. Для выполнения задания, используйте бланк, представленный в Приложении Б.

Ситуационная (практическая) часть №2

Заполните и предоставьте пакет документов для оформления основного ежегодного оплачиваемого отпуска специалиста отдела кадров ООО «Ромашка» Иванова И.И. с 01.07.2016 на 14 (четырнадцать) календарных дней. Для заполнения всех недостающих реквизитов используйте произвольные данные.

Тестовая часть

1. *Укажите номер правильного ответа:*

Каким образом следует оформить реквизит «Место составления» на документах Калининградского судостроительного завода?

- a) Калининградский судостроительный завод
- а) Калининград
- б) г. Калининград
- с) не нужно отражать

Ответ: _____

2. *Укажите номер правильного ответа:*

Датой акта будет являться:

- a) дата события
- б) дата утверждения
- с) дата регистрации

d) дата визирования

Ответ: _____

3. Установите соответствие:

Группа документов	Документ
1. Организационные документы	a) военный билет
2. Распорядительные документы	b) положение о персонале
3. Информационно-справочные документы	c) акт
4. Учетные документы	d) личная карточка
5. Персональные документы	e) распоряжение

Ответ: _____

4. Укажите номер правильного ответа:

Раздел должностной инструкции, где прописываются полномочия работника, необходимые для выполнения его обязанностей, - это раздел:

- a) должностных обязанностей
- b) прав
- c) общих положений
- d) ответственности

Ответ: _____

5. Укажите номер правильного ответа:

Совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности, это:

- a) трудовая книжка
- b) личное дело
- c) личная карточка
- d) учетная карточка

Ответ: _____

6. Укажите номер правильного ответа:

Работодатель обязан оформить трудовую книжку работнику:

- a) в течение недельного срока со дня приема на работу
- b) в течение пяти дней со дня приема на работу
- c) в день приема на работу
- d) в течение 1 месяца

Ответ: _____

7. Дополните предложение:

Вы поступили на работу 8 февраля 2016 г. с испытательным сроком 2 месяца. Организация впервые может предоставить вам очередной отпуск _____

Ответ: _____

8. Укажите номер правильного ответа:

Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия:

- a) служебная записка
- b) докладная записка
- c) объяснительная записка
- d) акт
- e) отчет

Ответ: _____

9. Продолжите предложение:

Запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующий факт его создания, отправления или получения, - это _____.

Ответ: _____

10. Укажите номер правильного ответа:

Основной показатель численности персонала – это:

- a) списочное число работников на начало отчётного периода
- b) списочное число работников на конец отчётного периода
- c) среднесписочное число работников
- d) списочное число работников на конкретный день

Ответ: _____

Вариант №5

Ситуационная (практическая) часть №1

В трудовую книжку внесите запись об увольнении сторожа отдела охраны ООО «Ромашка» Петрова П.П. за прогул на основании докладной записки начальника отдела охраны и приказа (распоряжения) генерального директора об увольнении № 112 от 01.07.2016. Порядковый номер текущей записи №4. Запись вносит специалист отдела кадров Тарасова О.О. Для выполнения задания, используйте бланк, представленный в Приложении Б.

Ситуационная (практическая) часть №2

Заполните и предоставьте пакет документов для оформления служебной командировки специалисту отдела кадров ООО «Ромашка» Иванову И.И. с 01.09.2016 по 14.09.2016 в филиал организации в г. Иркутск с целью оценки соблюдения требований законодательства в части организации кадрового делопроизводства в филиале. Для заполнения всех недостающих реквизитов используйте произвольные данные.

Тестовая часть

1. *Укажите номер правильного ответа:*

Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами - это:

- a) делопроизводство
- b) документирование
- c) документоведение
- d) архивирование

Ответ: _____

2. *Укажите номер правильного ответа:*

Основной документ, регулирующий социально-трудовые отношения в организации:

- a) оргструктура управления
- b) коллективный договор
- c) штатное расписание
- d) устав организации

Ответ: _____

3. *Укажите номер правильного ответа:*

На каких работников заводится личное дело:

- a) на всех работников предприятия
- b) на работников, определяемых комиссией предприятия
- c) на работников, работающих во вредных и опасных условиях труда
- d) только на руководителей

Ответ: _____

4. *Укажите номер правильного ответа:*

Для прохождения учебной сессии какой вид отпуска вы имеете право потребовать от руководства?

- a) Ежегодный основной оплачиваемый
- b) дополнительный оплачиваемый
- c) дополнительный без сохранения заработной платы
- d) по разрешению работодателя без сохранения заработной платы

Ответ: _____

5. *Установите соответствие:*

Группа документов	Документ
1. Организационные документы	а) военный билет
2. Распорядительные документы	б) положение о персонале
3. Информационно-справочные документы	с) акт
4. Учетные документы	д) личная карточка
5. Персональные документы	е) постановление

Ответ: _____

6. *Продолжите предложение:*

Документ информационного характера, целевая установка которого изложить сведения об образовании и трудовой деятельности, - это _____

Ответ: _____

7. *Укажите номер правильного ответа:*

Кто вносит запись в трудовую книжку о внешнем совместительстве:

- а) работодатель по основному месту работы
- б) работодатель по внешнему совместительству

Ответ: _____

8. *Продолжите предложение:*

Документ, адресованный руководителю предприятия или структурного подразделения, объясняющий причины невыполнения какого-либо поручения, приказа, инструкции, нарушения трудовой дисциплины, - это _____.

Ответ: _____

9. *Укажите номера правильных ответов*

Базовые корпоративные стандарты управления персоналом, - это:

- а) правила внутреннего трудового распорядка;
- б) положение об оплате труда
- с) положение о персонале;
- д) положение о кадровой политике

Ответ: _____

10. *Укажите номер правильного ответа:*

Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке - это:

- а) опись дел
- б) акт приема-передачи
- с) номенклатура дел
- д) сводка

Ответ: _____

Вариант №6

Ситуационная (практическая) часть №1

В трудовую книжку внесите запись об увольнении руководителя отдела кадров ООО «Ромашка» Иванова И.И. по соглашению сторон на основании дополнительного соглашения к трудовому договору №14 и приказа (распоряжения) генерального директора об увольнении № 109 от 01.07.2016. Порядковый номер текущей записи №4. Запись вносит старший специалист отдела кадров Смирнова О.О. Для выполнения задания, используйте бланк, представленный в Приложении Б.

Ситуационная (практическая) часть №2

Заполните и предоставьте пакет документов для оформления отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам специалисту отдела кадров ООО «Ромашка» Орловой С.И. с 02.08.2016 на 5 (пять) календарных дней. Для заполнения всех недостающих реквизитов используйте произвольные данные.

Тестовая часть

1. *Укажите номер правильного ответа:*

Реквизит, включающий почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации – это:

- a) адресат
- b) наименование организации
- c) справочные данные
- d) место составления

Ответ: _____

2. *Укажите номера правильных ответов:*

Дата на протоколе заседания оформлена правильно:

- a) 21 октября 2016 года
- b) 21.10.2016
- c) 21.10.16
- d) 21.10.2016 г.

Ответ: _____

3. *Укажите номер правильного ответа:*

При приеме на работу Вас должны ознакомить с вашими обязанностями и правами.

Какой документ содержит эту информацию?

- a) трудовой контракт
- a) трудовой договор
- b) приказ о приеме на работу
- c) должностная инструкция

Ответ: _____

4. *Установите соответствие:*

Группа документов	Документ
1. Организационные документы	a) характеристика
2. Распорядительные документы	b) положение об обучении
3. Информационно-справочные документы	c) личная карточка
4. Учетные документы	d) график отпусков
5. Персональные документы	e) указание

Ответ: _____

5. *Дополните предложение:*

Приказ (распоряжение) о приеме на работу необходимо объявить работнику под расписку в течение _____ дней.

Ответ: _____

6. *Укажите номер правильного ответа:*

В каких случаях владелец трудовой книжки расписывается в ней?

- a) при первичном оформлении трудовой книжки
- b) после внесения записи о приеме на работу
- c) после внесения записи о переводе на другую должность
- d) после внесения записи об увольнении работника

Ответ: _____

7. *Укажите номер правильного ответа:*

Буквенным кодом «от» в таблице учета рабочего времени обозначают:

- a) работа в дневное время
- b) служебная командировка
- c) отпуск без сохранения заработной платы
- d) выходные и праздничные дни
- e) ежегодный основной оплачиваемый отпуск

Ответ: _____

8. Какой документ надо подготовить для аттестации на подготовительном этапе?

- a) трудовая книжка
- b) личный листок по учёту кадров
- c) представление
- d) личная карточка

Ответ: _____

9. Правила движения документов в организации – это:

- a) документационное обеспечение управления персоналом
- b) документооборот
- c) организация документооборота
- d) схема документооборота

Ответ: _____

10. С каким сроком хранения передаются в архив документы кадровой службы?

- a) временным – до 10 лет
- b) временным – свыше 10 лет
- c) постоянным

Ответ: _____

Вариант №7

Ситуационная (практическая) часть №1

В трудовую книжку внесите изменения в связи со сменой фамилии Сидоровой О.О. на Рябову О.О. по случаю заключения брака на основании личного заявления и Свидетельства о регистрации брака серия ЕИ-МО №123456, выданном Отделом ЗАГС Калининского района г. Новосибирска. Порядковый номер текущей записи №4. Запись вносит руководитель отдела кадров ООО «Ромашка» Иванов И.И. Для выполнения задания, используйте бланк, представленный в Приложении В.

Ситуационная (практическая) часть №2

Заполните и представьте таблицу учета рабочего времени для отдела кадров ООО «Ромашка» за март текущего года. В штате подразделения 2 сотрудника, работающих по пятидневной рабочей неделе с 8.00 до 17.00 (обед 12.00-13.00). Специалист отдела кадров Иванов И.И. в течение месяца находился на работе, за исключением периода 18-24 марта (отпуск без сохранения заработной платы); старший специалист отдела кадров Сидорова О.О. также в течение месяца находилась на работе, за исключением периода 25-31 марта (листок временной нетрудоспособности). При заполнении указывайте два вида данных за каждый день месяца, используя буквенный код явок и неявок на работу и количество отработанных часов. Для заполнения всех недостающих реквизитов используйте произвольные данные.

Тестовая часть

1. *Продолжите предложение:*

Совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению – это _____.

Ответ: _____

2. *Продолжите предложение:*

Реквизит документа, содержащий указание руководителя об исполнителе, характере и сроке исполнения документа - это _____.

Ответ: _____

3. *Установите соответствие:*

Группа документов	Документ
1. Организационные документы	a) заявление об увольнении
2. Распорядительные документы	b) трудовой договор
3. Информационно-справочные документы	c) график отпусков
4. Учетные документы	d) решение совещания
5. Персональные документы	e) личная карточка

Ответ: _____

4. *Укажите номер правильного ответа:*

С какой периодичностью составляется штатное расписание организации?

- a) один раз при создании организации
- b) один раз в три года
- c) один раз в год при существенных изменениях
- d) один раз в год

Ответ: _____

5. *Укажите номер правильного ответа:*

Что является основанием приказа (распоряжения) о приеме на работу?

- a) резюме кандидата
- b) заявление работника
- c) трудовая книжка
- d) трудовой договор
- e) резолюция руководителя

Ответ: _____

6. *Укажите номер правильного ответа:*

Работодатель в целях учета фактически отработанного времени каждым работником обязан вести:

- a) график сменности
- b) график отпусков
- c) табель учета рабочего времени

Ответ: _____

7. *Укажите номер правильного ответа:*

В течение какого срока работодатель обязан выдать трудовую книжку работнику при увольнении?

- a) в течение недельного срока со дня увольнения
- b) в день увольнения работника
- c) в течение трех дней со дня увольнения

Ответ: _____

8. *Укажите номера правильных ответов:*

Кто включается в списочный состав организации?

- a) явившиеся на работу
- b) не явившиеся на работу по каким-либо причинам
- c) находящиеся в командировках
- d) работники, принятые по совместительству с основной работой в другом месте
- e) лица, проходящие испытание

Ответ: _____

9. Документ, устанавливающий нормы, правила, требования к объекту управления и утверждаемый компетентным органом, - это:

- a) типовой текст
- b) унифицированный документ
- c) стандарт

Ответ: _____

10. Что включает подготовка документов к сдаче в архив:

- a) проведение экспертизы ценности документов, оформление дел, составление описей дел, передачу дел в архив
- b) проведение экспертизы ценности документов, определение сроков хранения дел, оформление дел, составление описей дел, передачу дел в архив
- c) проведение экспертизы ценности документов, составление описей дел, передачу дел в архив

Ответ: _____

Вариант №8

Ситуационная (практическая) часть №1

В трудовую книжку в раздел «Сведения о работе» внесите запись о приеме Новикова Н.Н. на работу в ООО «Ромашка» в администрацию на должность переводчика с 01.06.2016 по срочному трудовому договору на 2 (два) месяца. Основанием приема на работу является его личное заявление и приказ (распоряжение) генерального директора о приеме на работу №69 от 01.06.2016. Порядковый номер текущей записи №1. Запись вносит старший специалист отдела кадров Смирнова О.О. Для выполнения задания, используйте бланк, представленный в Приложении Б.

Ситуационная (практическая) часть №2

Заполните и предоставьте пакет документов для оформления увольнения руководителя отдела кадров ООО «Ромашка» Иванова И.И. с 01.06.2016 по собственному желанию. Для заполнения всех недостающих реквизитов используйте произвольные данные.

Тестовая часть

1. Укажите номер правильного ответа:

Обязательный информационный элемент, присущий тому или иному документу:

- a) реквизит
- b) подпись
- c) печать

Ответ: _____

2. Укажите номер правильного ответа:

С помощью каких документов разрешаются в сфере управления кадрами возникающие проблемы?

- a) распорядительных
- b) нормативных
- c) бухгалтерских
- d) персональных

Ответ: _____

3. Установите соответствие

Группа документов	Документ
1. Организационные документы	a) личная карточка
2. Информационно-справочные документы	b) устав
3. Учетные документы	c) аттестационный лист
4. Персональные документы	d) письмо

Ответ: _____

4. Укажите номер правильного ответа:

На каких работников оформляются личные карточки?

- a) всех работников предприятия
- b) руководителей
- c) рабочих
- d) материально-ответственных лиц

Ответ: _____

5. Укажите номер правильного ответа:

При наличии в трудовой книжке записи об увольнении или переводе на другую работу, признанной недействительной, что вправе требовать работник:

- a) выдать новую трудовую книжку
- b) выдать дубликат трудовой книжки
- c) выдать вкладыш в трудовую книжку

Ответ: _____

6. Укажите номер правильного ответа:

Заявление на какой вид отпуска вам требуется оформить, если вы собираетесь выйти замуж (жениться)?

- a) очередной
- b) без сохранения заработной платы
- c) внеочередной
- d) дополнительный оплачиваемый

Ответ: _____

7. Продолжите предложение:

Документ, содержащий всестороннюю оценку соответствия работника квалификационным требованиям, предъявляемым по должности и определенному разряду оплаты, его профессиональной компетентности, отношения к работе и качества выполнения должностных обязанностей, а также сведения о результатах работы - это _____.

Ответ: _____

8. Укажите номера правильных ответов

Какие документы служат источником информации о составе персонала?

- a) табель учёта использования рабочего времени
- b) приказы (распоряжения) о приёме, переводе, увольнении работников
- c) отчёты по кадровому составу
- d) справки о численности персонала

Ответ: _____

9. Продолжите предложение:

Систематизированный комплекс документов, содержащий сведения о работнике и его трудовой деятельности, - это _____.

Ответ: _____

10. Укажите номера правильных ответов

Формирование дела – это:

- a) группирование исполненных документов в дело
- b) систематизация документов внутри дела
- c) экспертиза ценности документов
- d) внутренняя опись документов дела

Ответ: _____

Вариант №9

Ситуационная (практическая) часть №1

Внесите изменения в трудовую книжку работника ООО «Ромашка» Сидоровой О.О. в связи с получением ею высшего образования на основании личного заявления от 01.06.2016 и представленного Диплома серии ВСА №1234567. Порядковый номер текущей записи №4. Запись вносит руководитель отдела кадров ООО «Ромашка» Иванов И.И. Для выполнения задания используйте бланк, представленный в Приложении В.

Ситуационная (практическая) часть №2

Заполните и предоставьте пакет документов для применения дисциплинарного взыскания (в форме выговора) на Голубева Н.Н., работающего переводчиком в администрации ООО «Пульсар», за систематические опоздания на работу на 15-40 минут. Для заполнения всех недостающих реквизитов используйте произвольные данные.

Тестовая часть

1. Укажите номер правильного ответа

Главный реквизит, ради которого составляется и оформляется весь документ – это:

- a) название вида документа
- b) текст
- c) подпись
- d) печать

е) отметка об исполнении документа

Ответ: _____

2. Укажите номер правильного ответа:

Реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной руководителем и содержащей принятое им решение, - это:

- а) рекомендация
- б) резолюция
- в) распоряжение

Ответ: _____

3. Установите соответствие:

Группа документов	Документ
1. Организационные документы	а. служебная записка
2. Распорядительные документы	б. журнал учета трудовых книжек и вкладышей в них
3. Информационно-справочные документы	в. направление на работу
4. Учетные документы	г. коллективный договор
5. Персональные документы	д. решение совещания

Ответ: _____

4. Укажите номера правильных ответов:

К обязательным условиям трудового договора относятся:

- а) место работы (структурное подразделение предприятия)
- б) должность
- в) срок испытания
- г) размер заработной платы
- д) обязанность работника отработать после обучения (оплаченного работодателем) не менее установленного договором срока
- е) условия дополнительного страхования работника
- ж) дата начала работы

Ответ: _____

6. Укажите номер правильного ответа:

Работник должен быть извещен под роспись о времени начала отпуска не позднее, чем:

- а) за неделю до его начала
- б) за две недели до его начала
- в) за месяц до его начала
- г) не требуется извещение работника

Ответ: _____

7. Укажите номера правильных ответов:

Какие документы по окончании аттестации попадают в личное дело работника?

- а) график аттестации
- б) приказ о проведении аттестации
- в) представление на работника
- г) протокол заседания аттестационной комиссии
- д) аттестационный лист
- е) приказ об утверждении итогов аттестации

Ответ: _____

8. Укажите номер правильного ответа

Основной показатель численности персонала – это:

- а) списочное число работников на начало отчетного периода
- б) списочное число работников на конец отчетного периода
- в) среднесписочное число работников
- г) списочное число работников на каждый день

Ответ: _____

9. Укажите номера правильных ответов

К стандартам выполнения функций и процессов относятся:

- a) должностная инструкция
- b) положение о подборе персонала
- c) положение об аттестации сотрудников
- d) положение об отделе кадров

Ответ: _____

10. Укажите номер правильного ответа

Экспертиза ценности документов постоянного и временного сроков хранения должна проводиться:

- a) 1 раз в 3 года
- b) 1 раз в 2 года
- c) 1 раз в год
- d) Ежеквартально

Ответ: _____

Вариант №10

Ситуационная (практическая) часть №1

В трудовую книжку специалиста отдела кадров ООО «Ромашка» Иванова И.И. внесите запись о работе по совместительству в ООО «Электрон» на должности менеджера по персоналу с 01.08.2016 на основании заверенных копий личного заявления и приказа (распоряжения) директора ООО «Электрон» о приеме на работу №13 от 01.08.2016. Порядковый номер текущей записи в трудовой книжке №1. Запись вносит старший специалист отдела кадров ООО «Ромашка» Смирнова О.О. Для выполнения задания, используйте бланк, представленный в Приложении Б.

Ситуационная (практическая) часть №2

Заполните и предоставьте пакет документов для оформления увольнения руководителя отдела кадров ООО «Комета» Иванова И.И. с 01.06.2016 по соглашению сторон. Для заполнения всех недостающих реквизитов используйте произвольные данные.

Тестовая часть

1. Укажите номер правильного ответа

Зафиксированная на материальном носителе информация с необходимыми реквизитами, позволяющими её идентифицировать – это:

- a) документ
- b) информация
- c) текст

Ответ: _____

2. Укажите номер правильного ответа:

Каким образом следует оформить наименование должности в реквизите «Подпись» на документе, оформленном на бланке организации?

- a) Директор ЗАО «Каскад»
- b) Директор
- c) Директор ЗАО «Мир» И.И. Сидоров
- d) Директор И.И. Сидоров

Ответ: _____

3. Установите соответствие:

Группа документов		Документ	
1.	Организационные документы	a)	личная карточка №Т-2
2.	Распорядительные документы	b)	сводка численности
3.	Информационно-справочные документы	c)	приказ о полномочиях
4.	Учетные документы	d)	резюме

5. Персональные документы	е) оргструктура управления
---------------------------	----------------------------

Ответ: _____

4. *Укажите номер правильного ответа:*

К какой группе относят отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком, учебный?

- a) основные ежегодные
- b) дополнительные оплачиваемые
- c) целевые дополнительные

Ответ: _____

5. *Укажите номер правильного ответа:*

Что является основанием для внесения записи в трудовую книжку об увольнении работника?

- a) заявление работника
- b) приказ (распоряжение) об увольнении
- c) акт об отсутствии на рабочем месте
- d) служебная записка руководителя

Ответ: _____

6. *Продолжите предложение:*

Правовой акт, устанавливающий численность организации, состав должностей и оплату труда это _____.

Ответ: _____

7. *Укажите номер правильного ответа:*

На каких работников оформляются личные карточки?

- a) на руководителей
- b) на специалистов
- c) на служащих
- d) на рабочих
- e) на всех работников предприятия

Ответ: _____

8. *Укажите номер правильного ответа:*

На каких работников работодатель обязан вести трудовые книжки:

- a) на всех работников предприятия, проработавших свыше 7 дней
- b) только на служащих, проработавших свыше 10 дней
- c) на каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, если работа для них является основной

Ответ: _____

9. *Укажите номер правильного ответа*

Отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения – это:

- a) группирование исполненных документов в дело
- b) систематизация документов внутри дела
- c) экспертиза ценности документов
- d) внутренняя опись документов дела

Ответ: _____

10. *Укажите номер правильного ответа*

Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке – это:

- a) номенклатура дел
- b) опись дел
- c) внутренняя опись документов дела

Ответ: _____

Процедура оценки контрольной работы

Для оценки результатов контрольной работы вводится 100 бальная оценочная шкала, которая на заключительном этапе переводится в шкалу «зачтено» или «не зачтено» следующим образом:

- Результат 0-75 баллов – «не зачтено»;
- Результат свыше 75 баллов – «зачтено».

При этом за каждый тип задания устанавливаются максимальные баллы:

- ситуационная (практическая) часть №1 – 25 баллов;
- ситуационная (практическая) часть №2 – 25 баллов;
- тестовая часть – 50 баллов;

Верное решение ситуационных (практических) задач № 1 и № 2 означает нахождение правильного ответа в решении ситуации (формулировки, реквизиты, оформление), за что засчитывается по 25 баллов за каждую задачу. В остальных случаях – 0 баллов.

Верное решение тестового задания означает правильный выбор ответа или ответов, дополнения или продолжения предложения на каждый из 10 тестов, за что начисляется в итоге 50 баллов. За каждый верный результат по одному из 10-ти тестовых заданий начисляется 5 баллов. За неправильный ответ начисляется 0 баллов. Итого за тестовое задание можно набрать от 0 до 50 баллов.

Установленный срок для проверки контрольных работ – 10 (десять) календарных дней. Начало срока - дата регистрации контрольной работы в журнале учёта контрольных работ электронного ресурса вуза.

В случае неудовлетворительной оценки по контрольной работе преподаватель пишет рецензию, которая содержит следующие элементы:

- общая характеристика работы в целом и выполненных элементов заданий;
- перечисление невыполненных или выполненных неверно элементов заданий;
- степень самостоятельности студента при написании работы;
- указание на характер ошибок, выявленных при проверке работы.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ»
(ФГБОУ ВО «НГУЭУ», НГУЭУ)

Кафедра экономики труда и управления персоналом

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Дисциплина: _____
Ф.И.О студента: _____
Направление/специальность _____
Направленность (профиль)/специализация _____
Номер группы: _____
Номер варианта контрольной работы: _____
Номер зачетной книжки: _____
Дата регистрации контрольной работы кафедрой: _____
Проверил: _____

Новосибирск [год]

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Форма раздела трудовой книжки «Сведения о работе»

СВЕДЕНИЯ О РАБОТЕ					
№ записи	Дата			Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
	число	месяц	Год		

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма раздела трудовой книжки «Сведения о работнике»

	<p style="text-align: center;">Трудовая книжка ТК № 1234567</p> <p>Фамилия _____</p> <p>Имя _____</p> <p>Отчество _____</p> <p>Дата рождения _____</p> <p>Образование _____</p> <p>_____</p> <p>Профессия, специальность _____</p> <p>_____</p> <p>Дата заполнения _____</p> <p>Подпись владельца книжки _____</p> <p style="text-align: right;">Подпись лица, ответственного за ведение трудовых книжек</p> <p style="text-align: right;">_____</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------