

**Приложение 2**  
**к РПД К.М.04.ДВ.01.02 Правовое обеспечение кадровой службы**  
**40.04.01 Юриспруденция**  
**Направленность (профиль) Юридическая деятельность в**  
**органах государственной и муниципальной власти**  
**Форма обучения – заочная**  
**Год набора - 2023**

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ**  
**АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

**1. Общие сведения**

1.	Кафедра	юриспруденции
2.	Направление подготовки	40.04.01 Юриспруденция
3.	Направленность (профиль)	Юридическая деятельность в органах государственной и муниципальной власти
4.	Дисциплина (модуль)	Правовое обеспечение кадровой службы
5.	Форма обучения	заочная
6.	Год набора	2023

**2. Перечень компетенций**

**УК-3** Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;

**УК-6** Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

**Критерии и показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования**

Этап формирования компетенции (разделы, темы дисциплины)	Формируемая компетенция	Критерии и показатели оценивания компетенций			Формы контроля сформированности компетенций
		Знать:	Уметь:	Владеть:	
<p><b>Раздел 1 Особенности кадровой политики в современных условиях</b> Тема 1. Особенности правового регулирования кадровой политики и кадровых технологий в современных условиях.</p>	УК-3 УК-6	источники права, регулирующие работу кадровой службы в Российской Федерации;	оперировать юридическими понятиями и категориями правовых актов, регулирующих кадровое делопроизводство;	юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками:	Решение бланочных тестов
Тема 2. Правовое регулирование подбора персонала	УК-3 УК-6	правовое регулирование кадрового делопроизводства ;	юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере трудового права и кадровой работы;	практическими навыками подготовки кадровых документов;	деловая игра
<p><b>Раздел 2 Организационно-документационное и правовое обеспечение кадровой службы</b> Тема 3. Правовое регулирование кадрового делопроизводства по вопросам трудовых отношений. Нормативно-правовое обеспечение деятельности кадровой службы</p>	УК-3 УК-6	состав и структуру кадровых документов, порядок их оформления;	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы в сфере работы кадровой службы.	современными технологиями составления кадровых документов; практическими навыками подготовки кадровых документов;	доклад, презентация решение бланочных тестов

Тема 4. Правовое регулирование оформления трудовых книжек	УК-3 УК-6	научных исследований в сфере правового регулирования деятельности кадровой службы.	оперировать юридическими понятиями и категориями правовых актов, регулирующих кадровое делопроизводство;	анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;	решение бланочных тестов,
Тема 5. Кадровое документирование и правовое регулирование процедуры: перевода сотрудников на другую работу, поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий, увольнения работников	УК-3 УК-6	источники права, регулирующие работу кадровой службы в Российской Федерации;	юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере трудового права и кадровой работы;	современными технологиями составления кадровых документов; практическими навыками подготовки кадровых документов;	презентация, доклад, деловая игра
Тема 6. Правовое регулирование процесса оформления и ведения личных дел. Правовое регулирование защиты персональных данных работника	УК-3 УК-6	состав и структуру кадровых документов, порядок их оформления;	анализировать анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы в сфере работы кадровой службы.	практическими навыками подготовки кадровых документов;	Решение бланочных тестов

Шкала оценивания (за правильный ответ дается 1 балл)

«2» – 60% и менее    «3» – 61-80%    «4» – 81-90%    «5» – 91-100%

#### 4. Критерии и шкалы оценивания

##### 4.1 Критерии оценивания теста

Процент правильных ответов	До 60	61-80	81-90	91-100
Количество баллов за решенный тест	2	3	4	5

##### 4.2. Критерии оценки выступления студентов с презентацией

Структура презентации	Максимальное количество баллов
<b>Содержание</b>	
Сформулирована цель работы	0,5
Понятны задачи и ход работы	0,5
Информация изложена полно и четко	0,5
Иллюстрации усиливают эффект восприятия текстовой части информации	0,5
Сделаны выводы	0,5
<b>Оформление презентации</b>	
Единый стиль оформления	0,5
Текст легко читается, фон сочетается с текстом и графикой	0,5
Все параметры шрифта хорошо подобраны, размер шрифта оптимальный и одинаковый на всех слайдах	0,5
Ключевые слова в тексте выделены	0,5
<b>Эффект презентации</b>	
Общее впечатление от просмотра презентации	0,5
<b>Мах количество баллов</b>	<b>5</b>
<b>Окончательная оценка:</b>	

##### 4.3 Критерии оценки выступления студентов с докладом

Критерии оценивания	баллы
Содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; оформлен в соответствии с общими требованиями написания и техническими требованиями оформления доклада; доклад имеет чёткую композицию и структуру; в тексте доклада отсутствуют логические нарушения в представлении материала; корректно оформлены и в полном объёме представлены список использованной литературы и ссылки на использованную литературу в тексте доклада; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; доклад представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала; выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал, выступающий свободно и корректно отвечает, на вопросы и замечания аудитории, выступающий точно укладывается в рамки регламента.	10
Содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; доклад оформлен в соответствии с общими требованиями написания, но есть погрешности в техническом оформлении; доклад имеет чёткую композицию и	8

<p>структуру; в тексте доклада отсутствуют логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлены список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; корректно оформлены и в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте доклада; отсутствуют орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; доклад представляет собой самостоятельное исследование, представлен качественный анализ найденного материала.</p>	
<p>Содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; в целом доклад оформлен в соответствии с общими требованиями написания доклада, но есть погрешности в техническом оформлении; в целом доклад имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте доклада есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте доклада; есть единичные орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; в целом доклад представляет собой самостоятельное исследование, представлен анализ найденного материала.</p>	6
<p>Содержание доклада соответствует заявленной в названии тематике; в докладе отмечены нарушения общих требований написания реферата; есть погрешности в техническом оформлении; в целом доклад имеет чёткую композицию и структуру, но в тексте доклада есть логические нарушения в представлении материала; в полном объёме представлен список использованной литературы, но есть ошибки в оформлении; некорректно оформлены или не в полном объёме представлены ссылки на использованную литературу в тексте доклада; есть частые орфографические, пунктуационные, грамматические, лексические, стилистические и иные ошибки в авторском тексте; доклад не представляет собой самостоятельного исследования, отсутствует анализ найденного материала, текст доклада представляет собой не переработанный текст другого автора (других авторов). При оценивании доклада 2 баллами он должен быть переделан в соответствии с полученными замечаниями и сдан на проверку заново не позднее срока окончания приёма докладов. Не получив максимальный балл, студент имеет право с разрешения преподавателя доработать доклад, исправить замечания и вновь сдать доклад на проверку.</p>	4

#### 4.4 Критерии оценки работы на практических занятиях (семинарах)

Баллы	Характеристики ответа студента
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент глубоко и всесторонне усвоил проблему;</li> <li>- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;</li> <li>- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- свободно владеет понятиями.</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>- не допускает существенных неточностей;</li> <li>- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью;</li> <li>- аргументирует научные положения;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- владеет системой основных понятий.</li> </ul>

<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>- допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>- испытывает затруднения в практическом применении знаний;</li> <li>- слабо аргументирует научные положения;</li> <li>- затрудняется в формулировании выводов и обобщений.</li> <li>- частично владеет системой понятий</li> </ul>
<b>0</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент не усвоил значительной части проблемы;</li> <li>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее;</li> <li>- испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>- не может аргументировать научные положения;</li> <li>- не формулирует выводов и обобщений;</li> <li>- не владеет понятийным аппаратом.</li> </ul>

#### 4.5 Критерии оценки лабораторных работ

баллы	Критерии оценивания
5	выполнены все задания лабораторной работы, правильно определил цель опыта; выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности проведения опытов и измерений, студент четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы.
4	выполнены все задания лабораторной работы; показаны результаты и выводы с наибольшей точностью; научно грамотно, логично описал наблюдения и сформулировал выводы из опыта. В представленном отчете правильно и аккуратно выполнил все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления и сделал выводы, студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.
3	выполнены все задания лабораторной работы с замечаниями; эксперимент проведен не полностью; или в описании наблюдений из опыта допустил неточности, выводы сделал неполные. Студент ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.
0	студент не выполнил или выполнил неправильно задания лабораторной работы; не определил самостоятельно цель опыта; выполнил работу не полностью, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов; в ходе работы и в отчете обнаружилось в совокупности все недостатки. допущены две (и более) грубые ошибки, студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

#### 4.6 Критерии оценки участия студента в деловой игре

Наименование критерия	Баллы
Профессиональное, грамотное решение проблемы	1
Новизна и неординарность решения проблемы	1
Краткость и четкость изложения теоретической части решения проблемы	0,5
Качество графической части оформления решения проблемы	0,5
Этика ведения дискуссии	1
Активность работы всех членов микрогрупп	1
<b>Мах количество баллов</b>	<b>5</b>

Штрафные баллы (нарушение правил ведения дискуссии, некорректность поведения и т.д.)	До 2
--	------

#### 4.7 Критерии оценивания ответа студента на зачете

Баллы	Знания, умения, навыки и другие компетенции, которые должен продемонстрировать студент
10	студент владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивает при этом существенное;
10	умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи;
10	хорошо знаком с основной литературой и методами исследования; владеет знаниями основных принципов и компетенций; самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета;
5	умеет решать легкие и средней тяжести ситуационные задачи; термины употреблены правильно, ответы проиллюстрированы примерами в должной мере;
5	четко формирует ответы, свободно решает ситуационные задачи повышенной сложности; в ответе использует научную терминологию;
<b>40</b>	<b>Мах количество баллов</b>

**5. Типовые контрольные задания и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

##### 5.1 Типовое тестовое задание

###### Тест 1

- 1. Возникают ли трудовые отношения между работником и работодателем, если работник был фактически допущен к работе с ведома работодателя, но трудовой договор не был оформлен в письменной форме?**
  - а) возникают при условии, если работодателем было направлено работнику письменное предложение о работе
  - б) возникают при условии, если работодателем составлено письменное обязательство о заключении трудового договора с работником
  - в) возникают в любом случае (независимо от соблюдения условий, указанных в пунктах «а»), «б»)
  - г) не возникают
- 2. Какие условия не являются обязательными для включения в трудовой**

**договор?**

- а) место работы
- б) условия оплаты труда
- в) условия расторжения трудового договора
- г) все указанные условия являются обязательными для включения в трудовой договор

**3. Если какие-либо из обязательных для включения в трудовой договор условий не были включены в трудовой договор, такой трудовой договор:**

- а) признается незаключенным
- б) признается недействующим с момента выявления указанного обстоятельства (отсутствия в трудовом договоре обязательных условий)
- в) признается недействующим по истечении двух недель с момента выявления указанного обстоятельства
- г) не признается незаключенным и (или) недействующим и подлежит дополнению недостающими обязательными условиями

**4. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, трудовой договор считается заключенным:**

- а) на пять лет
- б) на десять лет
- в) на неопределенный срок
- г) на неопределенный срок, но не более десяти лет

**5. 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

**6. В каком случае работодатель обязан сообщить лицу, которому отказано в заключении трудового договора, причину такого отказа?**

- а) в случае получения требования от соответствующего лица
- б) в любом случае, независимо от получения такого требования
- в) в случае, если в заключении трудового договора отказано беременной женщине
- г) у работодателя отсутствует обязанность сообщать причину отказа в заключении трудового договора

**7. Сколько должен проработать у работодателя работник (для которого работа у данного работодателя является основной), чтобы у работодателя возникла обязанность по ведению трудовой книжки работника?**

- а) более трех дней
- б) более пяти дней
- в) более семи дней
- г) обязанность по ведению трудовой книжки возникает у работодателя в день выхода работника на работу

**8. 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

**9. Согласно статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.**

**С учетом данной нормы, если работник (заместитель генерального директора), которому установлен трехмесячный испытательный срок, через два месяца после начала работы был уволен, как не прошедший испытание, но впоследствии восстановлен судом на работе (через один месяц после увольнения), истек ли испытательный срок у работника?**

а) нет – так как при восстановлении работника на работе испытательный срок должен исчисляться с момента приема на работу, но при этом время вынужденного прогула не засчитывается в срок испытания (испытательный срок будет составлять один месяц с момента восстановления работника)

б) нет – так как при восстановлении работника на работе испытательный срок должен исчисляться заново, с момента восстановления работника на работе (испытательный срок будет составлять три месяца с момента восстановления работника)

в) да – так как при восстановлении работника на работе испытательный срок должен исчисляться с момента приема на работу, и время прогула, если он является вынужденным, засчитывается в срок испытания

г) такой категории работников, как заместитель генерального директора, не может быть установлен трехмесячный испытательный срок (соответственно, испытательный срок должен считаться неустановленным изначально)

**10). Работник 1 июня был принят на работу в организацию на должность бухгалтера с испытательным сроком три месяца. Через два месяца работы (1 августа) работник переведен на должность главного бухгалтера этой организации.**

**Какой будет предельно допустимая Трудовым кодексом Российской Федерации (последняя) дата испытательного срока для этого работника после его перевода на новую должность?**

а) 31 июля

б) 31 августа

в) 31 октября

г) 31 января

**11. В каком из указанных случаев работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени?**

а) работник работает на условиях ненормированного рабочего дня

б) работник регулярно совершает дисциплинарные проступки

в) работник имеет неснятое дисциплинарное взыскание

г) в любом из указанных случаев

**12. Как часто при ненормированном рабочем дне работник может привлекаться работодателем к выполнению трудовых функций за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени?**

а) регулярно

б) эпизодически

в) регулярно или эпизодически (на усмотрение работодателя)

г) такой режим работы, как ненормированный рабочий день, не предусмотрен Трудовым кодексом Российской Федерации

13. 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) допускается в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа организации
- в) допускается в любом из указанных в пунктах «а», «б» случаев
- г) не допускается

14. Согласно статье 124 Трудового кодекса Российской Федерации 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:

- а) 11 марта (понедельник)
- б) 12 марта (вторник)
- в) 14 марта (четверг)
- г) 18 марта (понедельник)

#### Ключ к тестовому заданию

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Правильный вариант ответа	в	в	г	в	б	а	б	б	а	б	а	б	а	б

#### Тест 2

1. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации:

- а) в положении о структурном подразделении;
- б) в уставе организации;
- в) в должностной инструкции.

2. Реквизит документа – это:

- а) его отдельный элемент;
- б) часть служебного письма;
- в) фирменный бланк.

3. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации:

- а) должностные инструкции;
- б) положения о структурных подразделениях;
- в) штатное расписание;
- г) правила внутреннего распорядка;
- д) все перечисляемые выше документы.

**4. Что означает виза юриста на приказе:**

- а) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
- б) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

**5. Выбери правильную последовательность документирования при приеме на работу:**

- а) Автобиография → Заявление → Трудовой договор → Приказ о приеме → Запись в трудовой книжке;
- б) Резюме → Заявление → Автобиография → Трудовой договор → Приказ о приеме → Запись в трудовой книжке;
- в) Автобиография → Заявление → Приказ о приеме → Запись в трудовой книжке → Трудовой договор.

**6. Выбери правильную последовательность документирования увольнения работника по собственному желанию:**

- а) Приказ об увольнении → Заявление → Запись в трудовой книжке;
- б) Запись в трудовой книжке → Заявление → Приказ об увольнении;
- в) Заявление → Приказ об увольнении → Запись в трудовой книжке.

**7. Какие документы относятся к учредительным документам организации:**

- а) устав;
- б) структура и штатная численность;
- в) приказы по основной деятельности;
- г) штатное расписание.

**8. Каким документом устанавливают штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда?**

- а) устав организации;
- б) должностные инструкции;
- в) структура и штатная численность;
- г) штатное расписание;
- д) учредительный договор.

**9. Какие данные относятся к персональным?**

- а) биографические сведения;
- б) образование;
- в) специальность;
- г) занимаемая должность;
- д) домашний адрес и телефон;
- е) состав семьи;
- ж) размер заработной платы;
- з) все перечисленные варианты.

**10. Что понимается под обработкой персональных данных?**

- а) получение данных;
- б) хранение данных;
- в) передача данных;
- г) защита данных;
- д) все перечисленные варианты.

**11. Какими правами обладает работник по отношению к своим персональным данным?**

- а) своевременно получать полную информацию о своих персональных данных;
- б) иметь доступ к своим персональным данным;
- в) требовать от работодателя своевременного внесения изменений в свои персональные данные;
- г) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- д) все перечисленные варианты.

**12. Какие задачи решает кадровая служба организации?**

- а) систематизирует и контролирует исполнение законодательных актов, нормативной документации по труду и социальным вопросам;
- б) обрабатывает учетную и отчетную бухгалтерскую документацию по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда;
- в) организует и осуществляет эффективную кадровую политику, принятую руководящими органами данной организации и направленную на укомплектование трудового коллектива специалистами высокой квалификации.

**13. В каких случаях работодатель имеет право запрашивать медицинскую информацию о состоянии здоровья работника?**

- а) при определении возможности выполнения работником трудовых функций с учетом требований норм охраны труда и получения права на социальные пособия;
- б) во всех случаях, когда посчитает нужным;
- в) ни в каких.

**14. В течение какого срока должен быть составлен приказ о приеме на работу:**

- а) 1 день;
- б) 2 дня;
- в) 3 дня;
- г) 1 неделя.

**15. Выберите правильный вариант формулировки пункта приказа по личному составу о приеме на работу.**

- а) Принять

Егорова Ивана Ивановича на должность старшего бухгалтера с 17.02.04 с окладом 7000 рублей в месяц, с месячным испытательным сроком.

- б) ПРИНЯТЬ

Егорова И.И. старшим бухгалтером с 17.02.04 с окладом 7000 рублей в месяц, с месячным испытательным сроком.

Основание личное заявление Егорова И.И. с резолюцией главного бухгалтера Смирновой С.С. от 18.02.04;

- в) ПРИНЯТЬ

Егорова Ивана Ивановича на должность старшего бухгалтера с 17.02.2004 с окладом 7000 рублей в месяц, с месячным испытательным сроком.

Основание личное заявление Егорова И.И. с резолюцией главного бухгалтера Смирновой С.С. от 18.02.2004.

**16. В каких случаях на работника накладываются дисциплинарные взыскания?**

- а) при совершении дисциплинарного проступка;
- б) при неисполнении работником возложенных на него трудовых обязанностей;
- в) при ненадлежащем исполнении работником возложенных на него трудовых обязанностей;
- г) при опоздании на работу;
- д) при уходе с работы ранее установленного времени;

е) все перечисленные случаи.

**17. Какой обязательный документ должен быть составлен работником, нарушившим трудовую дисциплину?**

- а) докладная записка;
- б) объяснительная записка;
- в) приказ о наложении на работника дисциплинарного взыскания;
- г) акт о разовом грубом нарушении трудовой дисциплины

**18. Какие документы должны быть составлены при увольнении работника в связи с окончанием срока действия договора?**

- а) докладная записка руководителя структурного подразделения;
- б) личное заявление;
- в) приказ;
- г) представление;
- д) объяснительная записка;
- е) согласие профсоюзного органа.

**19. Каким документом оформляется согласие или несогласие профсоюзного органа на увольнение работника?**

- а) приказом;
- б) распоряжением;
- в) решением.

**20. На какие категории работников ведутся личные дела?**

- а) на всех работников организации;
- б) на руководящих работников всех рангов;
- в) специалистов.

**Ключ к тесту:**

№ вопроса	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
ответ	б	а	д	а	б	в	а	г	з	д	д	в	в	в	а	б	б	в	в	а

### Деловая игра

Организация деловой игры осуществляется по определенным правилам, которые озвучивает преподаватель.

— Темы деловых игр разнообразны, но их условия должны быть актуальными и близкими к жизненной ситуации, проблеме.

— Игроки могут не иметь опыта для ее решения, но обладают базовыми знаниями, воображением и другими способностями. Общий для всей команды

— конечный результат, достижение цели, выработанное решение.

— Решений может быть несколько. Участники сами выбирают роли и модели поведения для успешного решения задачи.

Формы деловой игры	Характеристика	Примеры деловых игр

Групповая дискуссия	Формирует навыки работы группе. Игроки выполняют одинаковое задание, соблюдая правила проведения дискуссии. По истечении времени ответы точки зрения разбираются и оцениваются.	«Типичные формы дискриминации работников при найме персонала». «Концепция «управления человеческими ресурсами» в XXI веке.»»
Ролевая игра	Студентам предлагается организовать мини-группы, каждой из которых задается вопрос сразу двум командам, разумеется, важен не только элемент правильности, но и элемент скорости ответа на вопрос. Вопрос строится по принципу «сложно о простом и неизвестное об известном» «Брейн-ринг» основывается на духе противоборства.	«Брейн-ринг, Деловая игра «Разработка процедур увольнения (по отдельным основаниям)». «Ведение переговоров о заключении трудового договора».

Этапы проведения:

- 1) Подготовительный этап. Выявление проблемы, выбор темы и определение задач. Выбор вида и формы игры, работа над игровой стратегией, подготовка материалов.
  - 2) Ввод участников в игровую ситуацию. Привлечение интереса, целеполагание, формирование команд, мобилизация участников.
  - 3) Групповая или индивидуальная работа по установленным правилам или без них.
  - 4) Выводы и анализ итогов самостоятельно и/или с привлечением экспертов.
- Проведение деловой игры может быть связано с большим количеством этапов. В ходе проведения игры участникам предстоит определить проблему, рассмотреть и проанализировать ситуацию, выработать предложения по решению проблемы. Завершают работу обсуждение хода игры и пожелания.

### 5.3 Примерная тематика презентаций

1. Проблемы внедрения новейших кадровых технологий в работу органов государственной власти.
2. Проблемы организации работы по защите персональных данных в кадровой службе.
3. Проблемы применения мер поощрения и дисциплинарных взысканий.
4. Проблемы организации подготовки и обучения специалистов кадровой службы.
5. Правовое регулирование деятельности кадровой службы – краткий обзор нормативных правовых актов.
6. Современные технологии в кадровой службе.
7. Технологии подбора кандидатов на вакантную должность.
8. Документирование движения кадров.
9. Порядок работы с локальными нормативными актами.
10. Разработка правил внутреннего трудового распорядка.
11. Порядок работы с трудовыми книжкам.
12. Правовое регулирование оформления, заполнения, выдачи трудовой книжки.
13. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек.
14. Порядок оформления трудовой книжки.
15. Порядок выдачи трудовой книжки при увольнении.
16. Учет трудовых книжек. Хранение бланков трудовых книжек. Процедура списания испорченных бланков трудовых книжек.

### 5.4 Примерная тематика докладов

1. Документы по кадровому учету в организации.
2. Прием работника на работу.
3. Текущие документы по кадровому учету.
4. Увольнение работника.
5. Хранение документов по кадровому учету.
6. Технологическая цепочка приема гражданина на работу.
7. Состав документов, необходимых, для решения вопроса о приеме на работу. Документы, предъявляемые работодателю лицом при поступлении на работу в соответствии со ст.65. Трудового кодекса РФ.
8. Документы, предъявляемые работодателю с учетом специфики работы.
9. Контроль достоверности персональных документов, предъявляемых гражданином при устройстве на работу.
10. Основные виды документов, сопровождающих оформление приема на работу: резюме, автобиография, рекомендательное письмо, представление к назначению на должность, личный листок по учету кадров.
11. Понятие персональных данных и их защиты в работе кадровой службы.
12. Особенности технологии защиты персональных данных.
13. Регламентация функций работников кадровой службы по защите персональных данных.

### **5.5 Примерные вопросы к зачету**

1. Задачи и функции кадровой служба в организации.
2. Понятие и виды кадровых технологий.
3. Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность кадровой службы.
4. Документы, входящие в комплекс кадровой нормативной и нормативно-справочной документации.
5. Виды и характеристика организационно-правовой кадровой документации.
6. Виды и характеристика договорной кадровой документации.
7. Виды и характеристика распорядительной кадровой документации.
8. Способы комплектования кадров в современных условиях.
9. Технологическая цепочка организации документирования процесса приема на работу.
10. Документы, которые должен предоставить гражданин кадровой службе при приеме на работу.
11. Процедура оформления трудового договора. Обязательные и факультативные условия трудового договора.
12. Процедура оформления приказа о приеме на работу.
13. Технологическая цепочка документирования процесса перевода на другую работу.
14. Унифицированные формы приказов о переводе на другую работу.
15. Виды и порядок поощрения работников.
16. Порядок оформления поощрения работников.
17. Технологическая цепочка документирования процесса наложения дисциплинарного взыскания.
18. Порядок и сроки принятия решения о наложении дисциплинарного взыскания.
19. Оформление приказа о наложении на работника дисциплинарного взыскания и процедура ознакомления работника с приказом.
20. Порядок оформления внутреннего совместительства и совмещения.
21. Порядок оформления отпуска работника.
22. Порядок оформления договора о полной материальной ответственности.

23. Технологическая цепочка документирования процесса прекращения действия трудового договора.
24. Оформление увольнения работника по собственному желанию.
25. Оформление увольнения работника в связи с окончанием срока действия договора.
26. Процедура увольнения работника в связи с сокращением штатов.
27. Порядок оформления учета мнения профсоюзного органа при увольнении работника.
28. Оформление увольнения работника за совершение виновных действий.
29. Порядок ведения личных дел работников.
30. Процедура формирования личного дела работника.
31. Учет личных дел работников.
32. Хранение личных дел работников и сдача в архив.
33. Понятие персональных данных и их обработки.
34. Требования, предъявляемые к работодателю в процессе осуществления обработки персональных данных.
35. Требования предъявляемые к организации кадровой работы в целях защиты персональных данных.
36. Порядок работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения.