

Компонент ОПОП

40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) Юридическая деятельность в
органах государственной и муниципальной власти
наименование ОПОП

К.М.04.ДВ.01.02
шифр дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

**Дисциплины
(модуля)**

Правовое обеспечение кадровой службы

Разработчик:
Пирогов П.П.
доцент кафедры
теории и истории государства и права,
кандидат юридических наук, доцент

Утверждено на заседании кафедры
юриспруденции
протокол № 9 от 14 марта 2024 г.
Заведующий кафедрой



Яшин А.Н.

Мурманск
2024

1. Критерии и средства оценивания компетенций и индикаторов их достижения, формируемых дисциплиной (модулем)

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора(ов) достижения Компетенции	Результаты обучения по дисциплине (модулю)			Оценочные средства текущего контроля	Оценочные средства промежуточной аттестации
		<i>Знать</i>	<i>Уметь</i>	<i>Владеть</i>		
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	3.1 Разрабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	нормативные основы и особенности правотворческого процесса в РФ	осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и правовой культуры	навыками подготовки проектов нормативно-правовых актов и иных юридических документов	- комплект заданий для выполнения практических работ; - тестовые задания; - темы контрольных работ	Вопросы для зачета с оценкой
	3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов	теоретические вопросы законоотворчества, правоприменения и коллизионности	выявлять взаимосвязь требований законодательства и правоприменительной практики	навыками разрешения проблем и коллизий в процессе правоприменения		
	3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	нормативно-правовые акты отраслей материального и процессуального права, критерии уровней правосознания и правовой культуры	определять соответствующие нормы права, позволяющие принять юридически правильное решение	навыками совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством		
	3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям	нормативно-правовые акты отраслей материального и процессуального права, критерии уровней правосознания и правовой культуры	обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права при разработке нормативно-правовых актов	навыками сочетания профессионализма и должного уровня правосознания и правовой культуры		
	3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды					

<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>6.1 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста</p>	<p>основные задачи по организации работы по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;</p>	<p>изучать развитие законодательства, регламентирующего формы взаимодействия государства и гражданского общества; ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актов общегосударственного и регионального уровня; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности; пользоваться правовой информацией, анализировать ее с точки зрения поставленных задач;</p>	<p>навыками осуществления правовой экспертизы нормативных правовых актов в целях юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств, прежде всего, с точки зрения обеспечения соответствия действий и решений органов публичной власти Конституции и законодательству, а также - соблюдения основных прав и свобод человека и гражданина. навыками защиты прав и законных интересов граждан, юридических лиц, государственных и муниципальных образований; профессиональным и навыками по обеспечению конституционных прав человека</p>		
	<p>6.2 Оценивает собственные (личностные, ситуативные, временные) ресурсы, выбирает способы преодоления личностных ограничений на пути достижения целей</p>	<p>основные этапы законодательного процесса и оформления их результатов; порядок формирования, полномочия и основные формы работы общественных советов при федеральных и региональных органах государственной власти; современную нормативно-правовую базу с учетом изменений, происходящих в законодательстве;</p>				
	<p>6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда</p>	<p>содержание Федеральных законов, иных нормативно-правовых актов, необходимых для реализации норм права в профессиональной деятельности</p>				
	<p>6.4 Оценивает индивидуальный личностный потенциал, выбирает техники самоорганизации и самоконтроля для реализации собственной деятельности</p>					

2. Оценка уровня сформированности компетенций (индикаторов их достижения)

Показатели оценивания компетенций (индикаторов их достижения)	Шкала и критерии оценки уровня сформированности компетенций (индикаторов их достижения)			
	Ниже порогового («неудовлетворительно»)	Пороговый («удовлетворительно»)	Продвинутый («хорошо»)	Высокий («отлично»)
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущены не грубые ошибки.	Уровень знаний в объёме, соответствующем программе подготовки. Допущены некоторые погрешности.	Уровень знаний в объёме, соответствующем программе подготовки.
Наличие умений	При выполнении стандартных заданий не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Выполнены типовые задания с не грубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объёме (отсутствуют пояснения, неполные выводы)	Продemonстрированы все основные умения. Выполнены все основные задания с некоторыми погрешностями. Выполнены все задания в полном объёме, но некоторые с недочётами.	Продemonстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Задания выполнены в полном объёме без недочётов.
Наличие навыков (владение опытом)	При выполнении стандартных заданий не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для выполнения стандартных заданий с некоторыми недочётами.	Продemonстрированы базовые навыки при выполнении стандартных заданий с некоторыми недочётами.	Продemonстрированы все основные умения. Выполнены все основные и дополнительные задания без ошибок и погрешностей. Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенции фактически не сформированы. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. ИЛИ Зачетное количество баллов не набрано согласно установленному диапазону	Сформированность компетенций соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. ИЛИ Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону	Сформированность компетенций в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков достаточно для решения стандартных профессиональных задач. ИЛИ Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону	Сформированность компетенций полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в полной мере достаточно для решения сложных, в том числе нестандартных, профессиональных задач. ИЛИ Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону

3. Критерии и шкала оценивания заданий текущего контроля

3.1 Критерии и шкала оценивания практических работ

Перечень практических работ, описание порядка выполнения и защиты работы, требования к результатам работы, структуре и содержанию отчета и т.п. представлены в методических материалах по освоению дисциплины (модуля) и в электронном курсе в ЭИОС МАУ.

Оценка	Критерии оценивания
<i>Отлично</i>	Задание выполнено полностью и правильно. Отчет по практической работе подготовлен качественно в соответствии с требованиями. Полнота ответов на вопросы преподавателя при защите работы.
<i>Хорошо</i>	Задание выполнено полностью, но нет достаточного обоснования или при верном решении допущена незначительная ошибка, не влияющая на правильную последовательность рассуждений. Все требования, предъявляемые к работе, выполнены.
<i>Удовлетворительно</i>	Задания выполнены частично с ошибками. Демонстрирует средний уровень выполнения задания на лабораторную/практическую работу. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены.
<i>Неудовлетворительно</i>	Задание выполнено со значительным количеством ошибок на низком уровне. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены. ИЛИ Задание не выполнено.

3.2 Критерии и шкала оценивания тестирования

Перечень тестовых вопросов и заданий, описание процедуры тестирования представлены в методических материалах по освоению дисциплины (модуля) и в электронном курсе в ЭИОС МАУ.

В ФОС включен типовой вариант тестового задания:

Типовое тестовое задание:

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)

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 структурные подразделения;
- 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.

Оценка	Критерии оценки
<i>Отлично</i>	90-100 % правильных ответов
<i>Хорошо</i>	70-89 % правильных ответов
<i>Удовлетворительно</i>	50-69 % правильных ответов
<i>Неудовлетворительно</i>	49% и меньше правильных ответов

3.3 Критерии и шкала оценивания доклада /информационного сообщения

Тематика докладов, информационных сообщений по дисциплине (модулю), требования к структуре, содержанию и оформлению изложены в методических материалах по освоению дисциплины (модуля), представлены в электронном курсе в ЭИОС МАУ.

В ФОС включены примерные темы докладов/информационных сообщений:

Примерные темы 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.

Оценка	Критерии оценки
<i>Отлично</i>	Ориентированность в материале, полные и аргументированные ответы на дополнительные вопросы. Материал изложен логически последовательно, присутствуют самостоятельные выводы, используется материал из дополнительных источников, интернет ресурсов. Сообщение носит исследовательский характер. Используется наглядный материал (презентация).
<i>Хорошо</i>	Ориентированность в материале, но присутствуют некоторые затруднения в ответах на дополнительные вопросы. Отсутствует исследовательский компонент в сообщении. Отсутствует наглядный материал (презентация).
<i>Удовлетворительно</i>	Трудности в подборе материала, его структурировании. Использована, в основном, учебная литература, не использованы дополнительные источники информации. Трудности в ответе на дополнительные вопросы по теме сообщения, формулировке выводов. Материал изложен не последовательно, не установлены логические связи.
<i>Неудовлетворительно</i>	Доклад, информационное сообщение подготовлено по одному источнику информации либо не соответствует теме. ИЛИ Доклад, информационное сообщение не подготовлено.

3.4. Критерии и шкала оценивания мультимедийной презентации

Требования к структуре, содержанию и оформлению представлены в методических материалах по освоению дисциплины.

В ФОС включена **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 книжками.
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.

Оценка	Критерии оценки
<i>Отлично</i>	Презентация соответствует теме самостоятельной работы. Оформлен титульный слайд с заголовком. Сформулированная тема ясно изложена и структурирована, использованы графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме, выдержан стиль, цветовая гамма, использована анимация, звук. Логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению. Работа оформлена и предоставлена в установленный срок.
<i>Хорошо</i>	Презентация соответствует теме самостоятельной работы. Имеются неточности в изложении материала. Отсутствует логическая последовательность в суждениях. Не выдержан объем презентации, имеются упущения в оформлении. На дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. Работа оформлена и предоставлена в установленный срок.
<i>Удовлетворительно</i>	Презентация соответствует теме самостоятельной работы. Сформулированная тема изложена и структурирована не в полном объеме. Не использованы графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме. Присутствуют существенные отступления от требований к составлению презентации. Допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы.
<i>Неудовлетворительно</i>	Работа не выполнена или не соответствует теме самостоятельной работы.

3.6 Критерии и шкала оценивания посещаемости занятий

Посещение занятий обучающимися определяется в процентном соотношении

Баллы	Критерии оценки
10	посещаемость 75 - 100 %
5	посещаемость 50 - 74 %
0	посещаемость менее 50 %

3.7. Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины (модуля) с зачетом

Если обучающийся набрал зачетное количество баллов согласно установленному диапазону по дисциплине (модулю), то он считается аттестованным.

В ФОС включен список вопросов к зачету.

Вопросы к зачету с оценкой

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.

Оценка	Баллы	Критерии оценивания
<i>Зачтено</i>	60 - 100	Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону
<i>Не зачтено</i>	менее 60	Зачетное количество согласно установленному диапазону баллов не набрано

4. Критерии и шкала оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) при проведении промежуточной аттестации

Критерии и шкала оценивания результатов освоения дисциплины (модуля) с зачетом с оценкой

Если обучающийся набрал зачетное количество баллов согласно установленному диапазону по дисциплине (модулю), то он считается аттестованным с оценкой согласно шкале баллов для определения итоговой оценки:

Оценка	Баллы	Критерии оценивания
<i>Отлично</i>	91 - 100	Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону
<i>Хорошо</i>	81 - 90	Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону
<i>Удовлетворительно</i>	60 - 80	Набрано зачетное количество баллов согласно установленному диапазону
<i>Неудовлетворительно</i>	менее 60	Зачетное количество согласно установленному диапазону баллов не набрано

5. Задания диагностической работы для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю) в рамках внутренней независимой оценки качества образования

ФОС содержит задания для оценивания знаний, умений и навыков, демонстрирующих уровень сформированности компетенций и индикаторов их достижения в процессе освоения дисциплины (модуля).

Комплект заданий разработан таким образом, чтобы осуществить процедуру оценки каждой компетенции, формируемых дисциплиной (модулем), у обучающегося в письменной форме.

Содержание комплекта заданий включает: тестовые вопросы.

Комплект заданий диагностической работы

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

1. При заключении трудового договора о работе Манкевича в должности юрисконсульта ОАО «Сатурн» в г. Мурманске ему было отказано в приеме на работу в связи с отсутствием регистрации. Манкевич Л.Ю. обратился в суд, он считал, что это нарушает один из принципов трудового права. Определите, какому принципу трудового права противоречит мнение работодателя, в каких статьях Трудового кодекса РФ это отражено и нашло ли это отражение и в каком Постановлении Пленума Верховного Суда РФ?

Ответ: _____

2. По приведенным критериям проведите сравнение работодателей — юридических лиц и работодателей — физических лиц, оформив в виде таблицы:

<i>Критерии сравнения</i>	<i>работодатели — юридические</i>	<i>работодатели — физические</i>
---------------------------	---------------------------------------	--------------------------------------

	<i>лица</i>	<i>лица</i>
• право принятия локальных нормативных актов;		
• создание производственных советов;		
• заключение коллективного договора;		
• профессиональное обучение работников;		
• оформление приема на работу;		
• изменение трудовых договоров;		
• прекращение трудовых отношений;		
• ответственность в сфере труда;		
• иные критерии:		

3. 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

4. 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

5. 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

6. 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)

7. 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

8. 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

9. 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

10. 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

УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

1. 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)

2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей работники несут регулируемую нормами трудового права _____ ответственность.

3. Лицо, осуществляющее трудовую (профессиональную) деятельность, имеет право по своему выбору создавать профсоюзы для защиты своих интересов, вступать в них, заниматься профсоюзной деятельностью и выходить из профсоюзов по достижении _____ лет.

4. Работники, входящие в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, могут быть уволены по основанию, предусмотренному пунктом 5 части 1 статьи 81 Трудового Кодекса (в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) только с согласия _____ (кого?).

5. Определите соответствие норм трудового права принципам трудового права:

1. Право на расторжение трудового договора по инициативе работника (вне зависимости от вида договора)	1. Запрещение принудительного труда в дискриминации в сфере труда
2. Предоставление оплачиваемого отпуска по беременности и родам	2. Равенство прав и возможностей работников
3. Запрещается требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором	3. Свобода труда, включая право на труд
4. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора	4. Обеспечение права на обязательное социальное страхование

6. К региональным нормативным актам в сфере труда относятся: _____ (перечислите).

7. К числу локальных нормативных актов в сфере труда относятся: _____ (укажите конкретные примеры).

8. Реквизит документа – это:
- а) его отдельный элемент;
 - б) часть служебного письма;
 - в) фирменный бланк.

9. Соотнесите условия трудового договора и группу, в которую они входят:

1) необходимые условия трудового договора	а) заработная плата
2) факультативные условия трудового договора	б) материальная ответственность
3) производные условия трудового договора	в) предоставление места ребенку работника в дошкольном учреждении
	г) трудовая функция
	д) место работы
	е)) доставление работника на работу транспортом работодателя.
	ж) охрана труда
	з) установление срока испытания при приеме на работу.

10. 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.