

УТВЕРЖДАЮ

(Подпись)

Директор _____ Х. Дрягилева

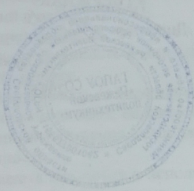
ГАОПУ СОЗ «Ржевский политехникум»

№ 001767000062

Свердловская область
Исх. № 001767000062
Дата: 2019 г.

г. Реж
2015

Контрольно-оценочные средства разработаны на основе рабочей программы по дисциплине «Организация работы с кадрами» специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»



Разработчик: Логинова Капитолина Николаевна, преподаватель, первая квалификационная категория

ПАСПОРТ

контрольно-оценочных средств

1. Область применения контрольно-оценочных средств

Контрольно-оценочные средства предназначены для проведения промежуточной аттестации и оценки результатов освоения дисциплины ОП В13. «**Организация работы с кадрами**».

В результате контроля и оценки освоения дисциплины осуществляется комплексная проверка уровня освоенных умений и усвоенных знаний, **способствующих** формированию следующих общих компетенций в рамках ОПОП:

Общие компетенции:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
- ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

2. Контрольно-измерительные материалы для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация осуществляется в форме устного экзамена. Контрольно-измерительные материалы предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины. Экзамен проводится по предложенным экзаменационным билетам в количестве 15 штук.

Задание для экзаменуемого:

Экзаменационный билет содержит два задания: тестовое задание из 30 вопросов для контроля и оценки освоенных знаний и практическое задание для оценки усвоенных умений и навыков.

Перечень теоретических вопросов по дисциплине прилагается (Приложение 1).

Тестовое задание выполняется с использованием ПК - программы «ASSIST». Банк тестовых заданий приведен в приложении 2.

Эталоны ответов по тестовым заданиям приведены непосредственно в тесте.

Практическое задание также выполняется с использованием ПК – программ: «Microsoft Word», СПС «Консультант-плюс».

Пакет экзаменационных билетов приведен в приложении 3.

Предлагаются практические задания: решение ситуаций с последующим документальным оформлением, составление и оформление приказов по личному составу, оформление записей в трудовой книжке, занесение сведений в личную карточку формы Т-2 и др.

Инструкция:

Экзаменующийся может использовать при выполнении практического задания следующие нормативные и справочные материалы:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
2. Папки с образцами трудовых книжек
3. Папки с образцами документов: «Организационно-распорядительные документы».
4. Трудовой кодекс (Программа СПС «Консультант-плюс»)
5. Типовые бланки документов (Программа СПС «Консультант-плюс»)

3. Пакет экзаменатора

1. Перечень теоретических вопросов по дисциплине «Организация работы с кадрами» (Приложение 1)
2. Тесты с эталоном ответов (Приложение 2)
1. Пакет экзаменационных билетов в количестве 15 штук (Приложение 3)
2. Экзаменационная ведомость
3. Журнал группы
4. Контрольно-измерительные материалы для промежуточной аттестации

Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке и критерии оценки

ОК	Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Средств а оценки	Критерии оценки	Шкала оценки
1	2	3	4	5	6
ОК 1 ОК 2 ОК 3 ОК 4 ОК 5 ОК 6 ОК 9	Знания:		Тест	Ответ на вопрос соответствует эталону ответа	Правильный ответ на вопрос соответствует 1 баллу (0 - 30 баллов)
	- роль и значение кадров в современных условиях;	Знание понятия кадров, их классификации, систему			
	- понятие кадров и их классификацию;	нормативных актов,			
	- систему нормативных актов, регулирующих работу с кадрами в Российской Федерации;	регулирующих работу с кадрами.			
	- принципы подбора и расстановки кадров, технологию отбора персонала;	Знание сущности и принципов работы с кадрами, принципов подбора и расстановки кадров, технологию отбора персонала.			
	- понятие и классификацию кадровой документации;	Знание понятия кадров и классификации документов, порядка составления и оформления документов			
	- порядок составления и оформления приказов по личному составу;				
	- порядок оформления трудовых книжек;	Знание правил ведения, хранения трудовых книжек			
	- порядок записей в трудовых книжках;				
	- способы исправления записей в них;				
	- понятие и виды учета кадров;	Знание понятия учета кадров, их видов, форм персонального учета			
	- формы персонального учета;				
	- порядок проведения и оформления результатов аттестации работников учреждений;	Знание порядка организации и проведения аттестации работников предприятия и оформления аттестационных материалов.			
					Шкала оценки
	Уметь:	Знание порядка организации и проведения аттестации		1.Правильность составления и оформления приказов по	
	- составлять и оформлять приказы по				

	личному составу; производить записи в трудовую книжку; - осуществлять исправления записей в трудовой книжке; - оформлять личные карточки формы Т-2; - оформлять прием на работу, перевод, увольнения работников организации.	работников предприятия и оформления аттестационных материалов. Умение составлять и оформлять приказы по личному составу, на основании их производить записи в трудовую книжку, личную карточку формы Т-2, личные дела работников предприятия. Умение оформлять прием, перевод и увольнение работников предприятия	Практические задания в экзаменационных билетах	личному составу в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 в программе Word и в типовых формах			
				2. Умение использовать информационно-коммуникационные технологии для решения профессиональных задач			
				3. Правильность решения ситуационной задачи			
				4. Умение осуществлять поиск информации необходимой для выполнения экзаменационного задания			
				5. Задание выполнено в установленное время			
				Всего:	0-40 баллов		

Практические задания в экзаменационных билетах оцениваются по соответствующим критериям с использованием трехбалльной шкалы:

- 0 – показатель не проявлен;
- 1 - показатель проявлен частично
- 2 - показатель проявлен в полном объеме

Шкала оценки образовательных достижений обучающегося

Количество правильных ответов (баллов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
38-40	5	отлично
33-37	4	хорошо
25-32	3	удовлетворительно
менее 25 баллов	2	неудовлетворительно

Сводная ведомость оценки результатов освоения умений и усвоенных знаний по дисциплине: «Организация работы с кадрами»

№ п/п	Фамилия, инициалы обучающегося	Критерии оценки и количество баллов							
		тест	Выполнение практического задания						
		Соответствие ответа обучающегося эталону	Правильность составления и оформления приказов по личному составу	Умение использовать информационно- коммуникационн ые технологии для решения профес. задач	Правильность решения ситуационной задачи	Умение осуществлять поиск информации необх. для выполнения задания	Задание выполне но в установл енное время	Общее количес тво баллов	оцен ка
		0-30 баллов	0-2	0-2	0-2	0-2	0-2		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									

Дата проведения экзамена «__» «_____» 201__

Преподаватель: _____

К.Н.Логинова

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Контрольно-оценочные средства, предназначенные для оценки результатов освоения дисциплины «Организация работы с кадрами» по программе подготовки специалистов среднего звена 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения» используются в качестве контрольно-измерительных материалов и для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

КОСы разработаны в электронном варианте. Экзаменационный билет, содержащий тестовое задание из 30 вопросов и практическое задание, на составление и оформление соответствующего документа, высылается обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья с использованием информационно-коммуникационных технологий (электронная почта). В тестовом задании, обучающийся правильные варианты ответов отмечает знаком (+). Для выполнения практического задания высылается формуляр документа или предлагается найти типовую форму в программе «Консультант-плюс». Обучающийся также может использовать электронные ресурсы для изучения образцов соответствующих документов.

Для ознакомления с критериями оценки результата выполненной работы студенту высылается оценочный лист результатов освоения дисциплины, подлежащие проверке и критерии оценки

Выполненная работа оценивается по вышеприведенным критериям, определяется количество баллов и выставляется дифференцированная оценка.

37. Содержание работы аттестационной комиссии.
38. Понятие и классификация кадровой документации
39. Организационные документы кадровой службы
40. Документы по подбору и расстановке личного состава
41. Порядок составления и оформления приказов по личному составу
42. Учетные документы, их характеристика
43. Личные документы работников предприятия. Трудовая книжка.
44. Порядок учета, хранения и выдачи трудовых книжек. Дубликат трудовой книжки.
45. Документация по воинскому учету и бронированию.
46. Номенклатура дел и их оформление
47. Хранение и использование кадровых документов
48. Понятие учета кадров, виды учета
49. Формы персонального учета кадров.
50. Ведение личных дел работников предприятия
51. Основные требования к заполнению личной карточки формы Т-2 и других учетных карточек
52. Порядок оформления приема на работу
53. Порядок оформления переводов на другую работу
54. Оформление увольнения с работы по инициативе работника
55. Оформление увольнения работника по инициативе администрации
56. Оформление увольнения по сокращению штатов и льготы высвобождаемым работникам.
57. Понятие отчетности по кадрам и ее виды.
58. Формы статистической отчетности по кадрам и порядок ее заполнения.

ВОПРОСЫ

для подготовки к экзамену по дисциплине «Организация работы с кадрами»
специальности 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения»

1. Понятие кадров и их классификация.
2. Роль и значение кадров в современных условиях
3. Понятия: профессия, специальность, квалификация.
4. Требования, предъявляемые к кадрам
5. Содержание, функции и цели системы управления персоналом
6. Основные подсистемы управления персоналом
7. Сущность и принципы управления персоналом
8. Методы управления персоналом организации
9. Система нормативных актов, регулирующих работу с кадрами.
10. Локальные правовые акты (акты предприятий)
11. Отдел персонала как структурное подразделение организации, его задачи.
12. Положение об отделе персонала, его функции.
13. Права и ответственность кадровой службы.
14. Должностные инструкции и квалификационные требования к работнику кадровой службы согласно профессионального стандарта.
15. Сущность и цели кадрового планирования.
16. Виды планов кадровой службы. Оперативный план работы с персоналом.
17. Планирование потребности в персонале: сущность, методы.
18. Штатное расписание, характеристика, порядок составления.
19. Подбор и расстановка кадров, задачи кадровой службы в проведении этой работы
20. Стадии подбора кадров
21. Правила собеседования при отборе кадров
22. Понятие и формы профориентационной работы
23. Сущность и необходимость трудовой адаптации
24. Управление трудовой адаптацией
25. Внутренние и внешние факторы, вызывающие необходимость переориентации кадров.
26. Внешние и внутренние источники пополнения кадров предприятия, их достоинства и недостатки
27. Понятие подготовки и повышения квалификации кадров, их цели
28. Формы и методы обучения рабочих, повышение их квалификации
29. Повышение квалификации руководящих работников и специалистов
30. Социальная адаптация работников в коллективе
31. Управление деловой карьерой персонала – как непрерывный процесс управления служебно-профессиональным продвижением персонала
32. Содержание работы по формированию и подготовке кадрового резерва и требования к организации его обучения (мотивация, условия и стадийность обучения, наличие обратной связи).
33. Виды деловой карьеры. Вертикальное и горизонтальное продвижение.
34. Методы и формы оценки персонала
35. Аттестация персонала – как элемент управления деловой карьерой и ее виды.
36. Практические мероприятия кадровой службы организации по подготовке и проведению аттестации

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ТЕСТ

по дисциплине "Организация работы с кадрами" для специальности "Право и организация социального обеспечения"

?

Принципы работы с кадрами. Выберите все варианты ответов.

- + всестороннее изучение кадров
- + умелое сочетание опытных и перспективных молодых кадров предприятия
- подбор и расстановка кадров

?

Кадры предприятия делятся на две группы:

- + Служащие и рабочие кадры
- ИТР и специалисты
- Кадры специалистов и младший обслуживающий персонал

?

Кадровая документация - это

- широкий круг документов, содержащих сведения о деятельности кадровой службы
- широкий круг документов, содержащих сведения о работниках предприятия
- + Документы, содержащие сведения о работниках предприятия и о деятельности самой кадровой службы

?

Организационно-распорядительная документация кадровой службы состоит?

Выберите все варианты ответов.

- + организационные документы
- + распорядительные документы
- + справочно-информационные документы

?

С помощью каких документов ведется учет кадров? Выберите все варианты ответов

- + личные дела
- + личные карточки
- трудовые книжки

?

Как производятся исправления во втором разделе трудовой книжки

"Сведения о работе"?

- зачеркивается запись и сверху надписывается, заверяется
- исправляется сделанная запись, заверяется словами "Исправленному верить"
- + производится дополнительная запись "Запись за №... неверна и правильный вариант"

?

Документ, в котором отражается организация работы предприятия, взаимные права и обязанности работников и администрации, предоставление отпусков, охрана труда и др. вопросы, называется:

- должностная инструкция
- положение о структурном подразделении
- + правила внутреннего трудового распорядка

?

Как оформляется индекс приказа по личному составу?

- 01-13/156
- + 01-13/156-ок
- 01-13/156-р

?

Совокупность документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности сотрудников предприятия, называется:

- организационно-распорядительной системой документации

Тест по кадрам

- + документацией по личному составу
- справочно-информационной документацией

?

Текст приказа по личному составу состоит из:

- вводной части
- + распорядительной
- основной части

?

Документ, в котором определяются функции, права и обязанности инспектора отдела персонала, называется:

- + должностная инструкция
- положение о структурном подразделении
- правила внутреннего трудового распорядка

?

Секретарь аттестационной комиссии составляет:

- + протокол
- характеристику аттестуемого
- приказ о проведении аттестации

?

При приеме на работу в тексте приказа не указывают:

- + статью Трудового Кодекса
- оклад работника
- вид приема

?

Сколько разделов содержит личная карточка формы Т-2?

- пять
- + одиннадцать
- восемь

?

Прием на работу, перемещение, увольнение, объявление поощрений, оформляется:

- приказом по основной деятельности
- + приказом по личному составу
- приказом по основной деятельности или приказом по личному составу

?

В тексте приказа об увольнении необходимо указать: Выберите все варианты ответов.

- + статью Трудового Кодекса
- + дату увольнения
- + основание увольнения

?

Совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике предприятия, называется

- + личное дело
- личная карточка формы Т-2
- нет правильного ответа

?

Приказ по личному составу вступает в силу с момента его подписания:

- юрисконсультom
- + руководителем предприятия
- руководителем предприятия и начальником отдела кадров

?

Вносятся ли в трудовую книжку взыскания?

- да
- + нет
- частично

?

Вносятся ли в трудовую книжку поощрения?

- + да
- нет
- частично

?

Как называется раздел трудовой книжки содержащий сведения о приеме,
Страница 2

Тест по кадрам

перевод и увольнении работника?

- сведения о награждениях и поощрениях
- титульный лист

+ нет правильного ответа
?

Должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы закрепляется:

- в правилах внутреннего трудового распорядка
- + в штатном расписании
- в структуре и штатной численности

?

Аттестационный лист работника подписывается:

- + аттестационной комиссией
- секретарем аттестационной комиссии
- председателем и секретарем аттестационной комиссии

?

Документ, в котором работник объясняет причины нарушения правил внутреннего трудового распорядка

- докладная записка
- + объяснительная записка
- служебная записка

?

Какая статья Трудового Кодекса указывается в приказе при увольнении работника по собственному желанию?

- + ст.77 п.3
- ст.80
- ст.81 п.3

?

Заявление об увольнении работник подает:

- + за две недели до увольнения
- за месяц до увольнения
- за неделю до увольнения

?

В личное дело работника не подшивается:

- + личная карточка формы Т-2
- анкета (личный листок по учету кадров)
- дополнение к личному листку по учету кадров

?

Какой стандарт используется для оформления кадровой документации?

- + ГОСТ Р6.30-2003
- ГОСТ Р6.30-97
- нет правильного ответа

?

Документ, фиксирующий согласие сторон об установлении трудовых правоотношений называется:

- приказом
- + трудовым договором
- договором между работниками и администрацией

?

Документ, содержащий сведения о порядковых номерах документов личного дела,

их индексах, заголовках и датах, называется:

- + внутренняя опись документов дела
- личный листок по учету кадров
- номенклатура дел

?

В каком виде заявлений указывается место проживания заявителя?

- в заявлении об увольнении
- в заявлении о переводе
- + в заявлении о приеме на работу

?

Количество экземпляров трудового договора, составляемых при приеме на работу:

Тест по кадрам

- один
- + два
- три
- ?

Личная карточка формы Т-2 имеет:

- 5 разделов
- 7 разделов
- + 11 разделов
- ?

Кадры – это

- основной штатный состав квалифицированных работников предприятия;
- совокупность различных профессионально-квалификационных групп работников;
- + оба ответа верны.
- ?

К кадровой документации относятся (выбрать правильные ответы):

- накладная;
- + приказ по личному составу;
- + приказ по основной деятельности;
- все ответы верны.
- ?

Должностная инструкция разрабатывается на основе:

- + профессиональных стандартов;
- перечня должностных обязанностей работника;
- оба ответа неверны.
- ?

Документ, в котором определяются функции, права и обязанности сотрудника предприятия, называется:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- + должностная инструкция;
- устав.
- ?

При приеме на работу в тексте приказа не указывается:

- вид приема;
- дата приема;
- + статья ТК РФ;
- оклад работника.
- ?

Перемещение по службе оформляется:

- приказом по основной деятельности;
- + приказом по личному составу;
- распоряжением;
- решением.
- ?

Для приказа об увольнении необходимо:

- объявление его работнику под расписку;
- подписание руководителем;
- визирование приказа;
- основание приказа;
- + все перечисленное необходимо.
- ?

Работник подает заявление об увольнении:

- за месяц до увольнения;
- + за две недели до увольнения;
- за неделю до увольнения.
- ?

При увольнении работника в тексте приказа не указывается:

- дата увольнения;
- должность работника;
- + оклад работника;
- статья ТК РФ.
- ?

Документ, в котором отражается организация работы предприятия,

Тест по кадрам

- один
- + два
- три
- ?

Личная карточка формы Т-2 имеет:

- 5 разделов
- 7 разделов
- + 11 разделов
- ?

Кадры – это

- основной штатный состав квалифицированных работников предприятия;
- совокупность различных профессионально-квалификационных групп работников;
- + оба ответа верны.
- ?

К кадровой документации относятся (выбрать правильные ответы):

- накладная;
- + приказ по личному составу;
- + приказ по основной деятельности;
- все ответы верны.
- ?

Должностная инструкция разрабатывается на основе:

- + профессиональных стандартов;
- перечня должностных обязанностей работника;
- оба ответа неверны.
- ?

Документ, в котором определяются функции, права и обязанности сотрудника предприятия, называется:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- + должностная инструкция;
- устав.
- ?

При приеме на работу в тексте приказа не указывается:

- вид приема;
- дата приема;
- + статья ТК РФ;
- оклад работника.
- ?

Перемещение по службе оформляется:

- приказом по основной деятельности;
- + приказом по личному составу;
- распоряжением;
- решением.
- ?

Для приказа об увольнении необходимо:

- объявление его работнику под расписку;
- подписание руководителем;
- визирование приказа;
- основание приказа;
- + все перечисленное необходимо.
- ?

Работник подает заявление об увольнении:

- за месяц до увольнения;
- + за две недели до увольнения;
- за неделю до увольнения.
- ?

При увольнении работника в тексте приказа не указывается:

- дата увольнения;
- должность работника;
- + оклад работника;
- статья ТК РФ.
- ?

Документ, в котором отражается организация работы предприятия,

Тест по кадрам

взаимные права и обязанности работников администрации, предоставление отпусков, охрана труда и др. вопросы, называется:

- должностная инструкция;
- структура и штатная численность;
- + правила внутреннего трудового распорядка.

?

В каком виде заявлений указывается место проживания заявителя:

- в заявлении об увольнении;
- в заявлении о переводе;
- + в заявлении о приеме на работу;
- в заявлении о предоставлении отпуска.

?

При приеме на работу необходимо затребовать:

- + паспорт;
- + военный билет;
- + документ об образовании;
- справку с места жительства;
- все перечисленное.

?

Аттестация работников предприятия относится к:

- + периодической оценке;
- эпизодической оценке;
- текущей оценке.

?

Оценка деятельности работника непосредственным руководителем осуществляется при:

- периодической оценке;
- + текущей оценке;
- эпизодической оценке.

?

Оценка деятельности работника при аттестации оформляется:

- в аттестационном протоколе;
- в аттестационном листе
- + оба ответа верны.

?

Персональный учет работников предприятия осуществляется с помощью:

- личных дел работников;
- личных карточек формы Т-2;
- карточек формы Т-4;
- + все перечисленное верно.

?

Трудовая книжка работнику выдается:

- на следующий день после увольнения;
- + в день увольнения;
- оба ответа верны.

?

К заключительным записям в трудовой книжке при увольнении относят:

- запись об увольнении;
- подпись работника кадровой службы;
- печать организации;
- личная подпись самого работника;
- + все перечисленное верно.

?

Если работник не получил своевременно трудовую книжку, необходимо:

- выслать по почте;
- + отправить по почте уведомление-напоминание о необходимости получения трудовой;
- оба действия неверны.

?

В трудовой книжке исправления путем зачеркивания не возможны:

- на титульном листе;
- + в разделе «сведения о работе»;
- + в разделе «поощрения», «награды»;

Тест по кадрам

- во всех разделах книжки.
?

Отбор кадров осуществляется путем:
- анализа представленных документов;
- собеседования;
- проведения испытаний;
+ выше перечисленное верно.
?

Личная карточка формы Т-2 оформляется на:
+ всех работников;
- на руководителей, специалистов;
- на кадры служащих.
?

Раздел трудовой книжки «сведения о работе» имеет :
- три графы;
+ четыре графы;
- пять граф.
?

Работники, имеющие законченное среднее профессиональное или высшее образование, называются:
- ИТР;
+ специалистами;
- служащими.
?

Подбор кадров - это:
+ изучение кадров с целью определения их пригодности для выполнения работы;
- распределение работников по структурным подразделениям;
- оба понятия верны.
?

Оценка деятельности работников организации в зависимости от времени проведения складывается из:
- текущей;
- эпизодической;
- периодической;
+ все перечисленное верно.

Всего 60 вопросов