

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ
ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ
ОРГАНИЗАЦИИ**

Составлен в соответствии с учебным планом КГУ и программой подготовки специалистов среднего звена

Специальность 39.02.01 Социальная работа

Квалификация выпускника: специалист по социальной работе

Кафедра социальной работы

Разработал: Смирнова Е.Е., к. пед. н., доцент

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры социальной работы

Протокол заседания №7 от 25.03.2024 г.

Заведующий кафедрой Социальной работы

к.пед.н., доцент Веричева О.Н.



Кострома, 2024

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Освоение содержания учебной дисциплины «Основы управления персоналом» обеспечивает достижение обучающимися следующих результатов:

Знаний:

- предмета, функций управления персоналом, содержания методологических подходов к изучению области и методов и инструментов управления персоналом;
- системы управления персоналом в сфере социальной защиты населения и ее составляющих;
- эволюции, сущности и содержания основных этапов развития области управления персоналом;
- тенденций развития области управления персоналом в сфере социальной защиты населения и ключевых проблем.

Умений:

- выражать и обосновывать свою позицию при решении задач, связанных с управлением персоналом в сфере социальной защиты населения;
- анализировать и оценивать данные по системе управления персоналом в сфере социальной защиты населения;
- методологически грамотно работать с теоретической базой при принятии управленческих решений;
- отслеживать и оценивать современные тренды и тенденции в управлении персоналом в сфере социальной защиты населения;
- грамотно преподносить и обосновывать результаты анализа данных и принятые решения в данной области

Владеть навыками:

- расчета численности персонала структурных подразделений организации;
- анализа статистических структур персонала организации;
- анализа кадровых ситуаций;
- составления плана кадровых мероприятий;
- навыка поведения в отборочном собеседовании при трудоустройстве;
- составления плана повышения квалификации персонала;
- составления личностной спецификации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими компетенциями:

ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Навыки: - взаимодействия и работы в коллективе и команде
		Умения: - организовывать работу коллектива и команды; - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
		Знания: - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности

2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

2.1. Перечень оценочных средств, используемых при изучении дисциплины

№ п/п	Вид оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Устный опрос	Метод контроля, позволяющий не только опрашивать и контролировать знания обучающихся, но и сразу же поправлять, повторять и закреплять знания, умения и навыки.	+
2	Контрольная работа	Форма проверки и оценки усвоенных знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровня самостоятельности и активности учащегося в учебном процессе, об эффективности методов, форм и способов учебной деятельности. Различают контрольные работы текущие и экзаменационные; письменные, графические, практические; фронтальные или индивидуальные.	+
3	Тестирование	Исследовательский метод, который позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков, способностей и других качеств личности, а также их соответствие определенным нормам путем анализа способов выполнения испытуемым ряда специальных заданий.	+
4	Решение профессионально-ориентированных задач	Метод, позволяющий контролировать не только знания, но и умения обучающихся, обеспечивая погружение в ситуации, имитирующие будущую профессиональную деятельность. Часто сопровождаются ситуационно-ролевым взаимодействием	+
5	Реферат	Краткое изложение в письменном виде или в форме публичного выступления содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы; доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников. Как правило, реферат имеет научно-информационное назначение. Реферат позволяет оценивать развитость интеллектуальных умений: анализа, синтеза, резюмирования, классифицирования, сравнения и др.	-
6	Эссе	Прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.	+
7	Доклад	Устное выступление студента по заранее определенной теме. Часто сопровождается	-

		презентацией. Позволяет оценить коммуникативные компетенции и навыки публичной речи, уровень знаний по заявленной теме, развитость интеллектуальных умений	
8	Учебное исследование	Комплексный метод оценки знаний, умений и исследовательских компетенций обучающихся. Заключается в самостоятельном решении обучающимися задачи поиска субъективно нового знания. Оценивается не только результат исследования, но и его процесс.	-
9	Учебный проект	Комплексный метод оценки результатов образования. Заключается в представлении обучающимся результатов проектной деятельности в форме устава проекта и его устной презентации. Проект оценивается преподавателем по заранее объявленным обучающимся критериям и показателям.	-

3. Оценка результатов изучения дисциплины

При оценке результатов изучения дисциплины учитываются степень эффективности проведенной студентом работы, активность студента в течение семестра, рейтинг студента (при использовании рейтинговой оценки результатов обучения), качество и своевременность выполнения контрольных мероприятий по дисциплине. Дисциплина оценивается с использованием различных форм контроля путем выставления «зачтено»/«не зачтено» или отметки по четырёх-балльной шкале. Зачет ставится при выполнении всех форм текущего контроля в течении семестра на оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно». Оценка «неудовлетворительно» приравнивается к отметке «не зачтено».

Критерии оценки результатов изучения дисциплины студентом

Оценивание (др. формы контроля)	Оценка	Уровень сформированности компетенций	Требования к выполнению контрольных мероприятий в течение семестра, учет рейтинга студента, др. критерии <i>(устанавливается преподавателем (группой преподавателей), ведущим дисциплину)</i>
зачтено	«отлично»	высокий	если обучающийся посетил все аудиторские учебные занятия, выполнил все задания для самостоятельной работы, демонстрирует полное соответствие знаний, умений, заданных в программе дисциплины, оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности
	«хорошо»	хороший	если обучающийся посетил все аудиторские учебные занятия, выполнил все задания для самостоятельной работы, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе

			знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
	«удовлетворительно»	достаточный	если обучающийся посетил 50% всех аудиторных учебных занятий, выполнил 50% заданий для самостоятельной работы, в ходе контрольных мероприятий обучающийся показывает владение менее 50% приведенных показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
незначительно	«неудовлетворительно»	недостаточный	если обучающийся посетил менее 40% всех аудиторных учебных занятий, выполнил менее 40% заданий для самостоятельной работы, демонстрирует полное отсутствие или явную недостаточность (менее 25%) знаний, умений.

Раздел, тема	Содержание самостоятельной работы(задания)
Тема 1. Теоретико-методологические основы управления персоналом	Устный опрос Тестирование
Тема 2. Система управления персоналом организации, ее правовое и нормативно-методическое обеспечение	Доклад Тестирование
Тема 3. Планирование персонала организации.	Устный опрос Тестирование
Тема 4. Управление формированием и движением персонала в организации	Тестирование Решение профессионально-ориентированных задач
Тема 5. Адаптация персонала в организации	Тестирование Учебный проект
Тема 6. Деловая оценка персонала	Тестирование Решение профессионально-ориентированных задач
Тема 7. Мотивация и стимулирование трудовой активности персонала	Устный опрос Тестирование
Тема 8. Развитие персонала и управление профессиональной карьерой	Устный опрос Эссе
Тема 9. Организационная культура	Тестирование Устный опрос
Тема 10. Оценка эффективности управления персоналом.	Тестирование Решение профессионально-ориентированных задач

4. Вопросы по темам/разделам дисциплины (примерные)

Тема 1. Теоретико-методологические основы управления персоналом

1. Особенности управления человеческими ресурсами на современном этапе.
2. Объект и предмет изучения науки «управление персоналом».
3. Межпредметные связи «управления персоналом» и экономики, социологии, права и психологии.
4. Цели и задачи управления персоналом.
5. Генезис кадрового менеджмента как науки.
6. Пять менеджерских революций: от Ф. У. Тейлора к А. Маслоу и И. Ансоффу.
7. Содержание понятия «персонал».
8. Принципы управления персоналом.
9. Методы управления персоналом.
10. Кадровая политика организации.
11. Цель кадровой политики.
12. Этапы выработки кадровой политики в организации социального обслуживания.
13. Типы кадровой политики.
14. Критерии оценки кадровой политики.

Тема 2. Система управления персоналом организации, ее правовое и нормативно-методическое обеспечение

1. Система управления персоналом.
2. Структура службы управления персоналом.
3. Функции службы управления персоналом.
4. Технологии работы служб управления персоналом.
5. Информация о персонале.
6. Три уровня кадровой информации.
7. Кадровые программы.
8. Правовая информация.
9. Акты централизованного регулирования.
10. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом.
11. Документы, создаваемые в организации.

Тема 3. Планирование персонала организации.

1. Содержание деятельности по планированию персонала.
2. Цели и задачи планирования персонала.
3. Основные элементы планирования персонала.
4. Этапы процесса планирования персонала.
5. Методы планирования качественной и количественной потребности в персонале.
6. Значение планирования персонала в деятельности организации.

Тема 4. Управление формированием и движением персонала в организации

1. Привлечение персонала.
2. Профессиональный клиринг.
3. Подходы к привлечению персонала.
4. Подбор, отбор и наем персонала.
5. Перевод.
6. Высвобождение персонала.

Тема 5. Адаптация персонала в организации

1. Понятие адаптации персонала в организации.

2. Особенности процесса адаптации нового сотрудника в организации.
3. Направления адаптации в организации.
4. Задачи адаптации персонала.
5. Виды адаптации в организации.
6. Стадии адаптации.
7. Факторы адаптации.
8. Управление процессом адаптации.
9. Этапы управления адаптацией и их характеристика.
10. Объективные и субъективные показатели результативности процесса адаптации.
11. Организационная дезадаптация.
12. Программа адаптации в организации.

Тема 6. Деловая оценка персонала

1. Содержание процесса оценки персонала.
2. Уровни деловой оценки персонала.
3. Цели и задачи оценки персонала.
4. Принципы оценки персонала.
5. Место оценки в системе управления персоналом организации.
6. Особенности организации процесса оценки персонала.
7. Определение и выбор показателей/критериев оценки персонала. классификация методов оценки персонала.
8. Аттестация как форма оценки персонала организации.

Тема 7. Мотивация и стимулирование трудовой активности персонала

1. Мотивация, потребности, стимулы.
2. Механизм мотивации.
3. Теории мотивации.
4. Материальное стимулирование персонала.
5. Социальная политика организации.

Тема 8. Развитие персонала и управление профессиональной карьерой

1. Концепция непрерывного развития персонала.
2. Развитие персонала.
3. Повышение квалификации.
4. Обучение на рабочем месте и вне рабочего места.
5. Оценка эффективности обучения.
6. Понятие трудовой карьеры.
7. Управление трудовой карьерой.

Тема 9. Организационная культура

1. Роль и содержание понятия «корпоративная (организационная) культура».
2. Свойства и функции корпоративной (организационной) культуры.
3. Элементы организационной культуры.
4. Субкультуры в организации.
5. Типология корпоративной культуры.
6. Технология формирования/изменения корпоративной культуры.
7. Источники формирования организационной культуры.
8. Факторы формирования оргкультуры.
9. Принципы и методы формирования организационной культуры.
10. Этапы формирования корпоративной культуры организации.
11. Содержание и подходы к определению показателей анализа организационной культуры.

12. Методы диагностики организационной культуры.

Тема 10. Оценка эффективности управления персоналом.

1. Подходы к оценке эффективности.
2. Показатели эффективности затрат на персонал.
3. Группы издержек на персонал.
4. Управление затратами на персонал предприятия.
5. Конкурентоспособность организации на рынке труда.
6. Виды кадрового аудита.

Контрольная работа

Вариант 1.

1. Сравните понятия «кадровая политика» и «управление персоналом»
2. Цель и принципы кадрового планирования
3. Какие методы оценки целесообразнее использовать при оценке потенциала сотрудника, реального поведения, результатов деятельности?

Вариант 2.

1. Сравните понятия «персонал», «кадры» и «человеческие ресурсы.»
2. Охарактеризуйте виды профессиональной адаптации
3. Сущность процесса аттестации персонала

Вариант 3.

1. Назовите функции управления персоналом
2. Опишите источники привлечения персонала в организацию
3. Сложности процесса высвобождения персонала

Критерии оценки:

Знания обучающихся по каждому вопросу оцениваются по четырёх-балльной системе: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «неудовлетворительно». Оценка «отлично» выставляется, если даны исчерпывающие и обоснованные ответы на контрольные вопросы; показано умение грамотно применять теоретические знания в практических целях; показано глубокое и творческое овладение основной и дополнительной литературой; ответы отличались четкостью и краткостью изложения.

Оценка «хорошо» выставляется, если даны полные, достаточно глубокие и обоснованные ответы на вопросы, показаны достаточно прочные практические навыки; глубокие знания дополнительной литературы; ответы не всегда были четкими и краткими, мысли и решения излагались с использованием специальных терминов, понятий, категорий, но в них не всегда выдерживалась логическая последовательность.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если даны в основном правильные ответы на вопросы, но без должного обоснования и глубины; показаны недостаточно прочные практические навыки; недостаточные знания основной литературы; ответы были нечеткими, многословными; мысли и решения излагались не всегда с правильным и необходимым применением специальных терминов, понятий и категорий, без должной логической последовательности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случаях, когда не выполнены условия, позволяющие выставить оценку «удовлетворительно».

Тематика эссе

Напишите эссе на тему «Неудачи в построении индивидуальной карьеры: причины и последствия». Выполняется по результатам дискуссии, посвященной значению научно-исследовательской деятельности в профессиональной деятельности сотрудников социальных

учреждений.

Оценивание эссе

Критерий	Требования к студенту	Максимальное количество баллов
Знание и понимание теоретического материала.	<ul style="list-style-type: none">- определяет рассматриваемые понятия четко и полно, приводя соответствующие примеры;- используемые понятия строго соответствуют теме;- самостоятельность выполнения работы.	2 балла
Анализ и оценка информации	<ul style="list-style-type: none">- грамотно применяет категории анализа;- умело использует приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений;- способен объяснить альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему и прийти к сбалансированному заключению;- диапазон используемого информационного пространства (студент использует большое количество различных источников информации);- обоснованно интерпретирует текстовую информацию с помощью графиков и диаграмм;- дает личную оценку проблеме;	4 балла
Построение суждений	<ul style="list-style-type: none">- ясность и четкость изложения;- логика структурирования доказательств- выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией;- приводятся различные точки зрения и их личная оценка.- общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи.	3 балла
Оформление работы	<ul style="list-style-type: none">- работа отвечает основным требованиям к оформлению и использованию цитат;- соблюдение лексических, фразеологических, грамматических и стилистических норм русского литературного языка;- оформление текста с полным соблюдением правил русской орфографии и пунктуации;- соответствие формальным требованиям.	1 балл

Комплект контрольно-измерительных материалов

Вопросы к экзамену

1. Теории управления персоналом: классические теории (Ф. Тейлор, А. Файоль), теории человеческих отношений (Э. Мэйо), теории человеческих ресурсов (школа поведенческих наук).
2. Технократический и гуманистический подходы к управлению персоналом.
3. Концепция «человеческого капитала»: предпосылки появления и основные

положения. Элементы человеческого капитала. Разновидности человеческого капитала. Изменение отношения к работникам в постиндустриальном обществе.

4. Управление персоналом (человеческие ресурсы): концепция управления персоналом, практика управления персоналом организации.

5. Система управления персоналом и ее основные элементы.

6. Основные технологические компоненты управления персоналом.

7. Понятие кадровой политики организации. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики организации.

8. Содержание организационно-административных, социально-психологических и экономических методов управления персоналом.

9. Планирование персонала: принципы, задачи и методы.

10. Модели привлечения персонала.

11. Источники привлечения персонала: преимущества и недостатки.

12. Методы привлечения персонала.

13. Основные этапы процесса отбора персонала.

14. Заочное знакомство с претендентом. Виды кадровых документов.

15. Виды испытаний при найме

16. Трудовой договор (контракт).

17. Понятие «адаптация персонала». Основные цели и задачи адаптации.

18. Обучение, повышение квалификации и развитие человеческих ресурсов организации.

19. Управление карьерой как один из методов развития персонала. Виды карьеры.

20. Кадровый резерв организации. Ротация кадров.

21. Цели и задачи оценки персонала.

22. Традиционные и нетрадиционные методы оценки персонала.

23. Типология кадров социальной работы. Основные требования профессии: физическое и психическое здоровье, компетентность и профессионализм.

24. Особенности профессиональной деятельности социальных работников.

Профессиональные риски в социальной работе.

25. Нормативно-правовые регуляторы профессиональной деятельности в системе социальной работы.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он хорошо ориентируется в теоретическом материале; знает основные подходы к излагаемому материалу; знает определения основных теоретических понятий излагаемой темы; умеет применять теоретические сведения для анализа практического материала; отвечает на вопросы грамотно, без ошибок, структурировано, последовательно, логично, доказательно; демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности; освоил показатели формируемых компетенций на высоком уровне;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он ориентируется в теоретическом материале; имеет представление об основных подходах к излагаемому материалу; знает определения основных теоретических понятий; способен применять теоретические знания на практике; отвечает на вопросы в основном грамотно, но не всегда последовательно и логично; делает отдельные ошибки; освоил большинство показателей формируемых компетенций;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он в целом ориентируется в теоретическом материале; имеет определённое представление об основных подходах к излагаемому материалу; формулирует определения основных теоретических понятий с ошибками; не способен применять теоретические знания на практике без посторонней помощи; отвечает на вопросы не вполне грамотно, бездоказательно, непоследовательно, нелогично; освоил не менее половины показателей формируемых компетенций;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не ориентируется в теоретическом материале; не знает основных понятий излагаемой темы, не умеет применять теоретические сведения для анализа практического материала, не демонстрирует готовность применять теоретические знания в практической деятельности; не освоил большинство показателей формируемых компетенций.

Учебный проект

Разработайте программу «Welcome-тренинга» для социального учреждения

Критерии оценки:

Оценка «зачтено» ставится, если студентом по итогам выполнения всех заданий представлен бизнес-план реализации отобранной бизнес-идеи, качественно и грамотно осуществлена презентация бизнес-идеи, представлен конкретный алгоритм дальнейшей реализации предложенной бизнес-идеи. Оценка – «не зачтено», если студент по итогам выполнения всех заданий не представлен в полном объеме бизнес-план реализации отобранной бизнес-идеи, презентация бизнес-идеи осуществлена некачественно и неграмотно, отсутствует целостное представление о предлагаемой бизнес-идее, не представлен конкретный алгоритм дальнейшей реализации предложенной бизнес-идеи.

Перечень тестовых заданий

1. Управление персоналом –
 - А) процесс обеспечения потребностей организации персоналом соответствующей квалификации в необходимом количестве в определенный временной период
 - Б) совокупность принципов, методов, средств и форм воздействия на интересы, поведение и деятельность работников в достижении целей организации
 - В) знакомство новых работников с их задачами, знакомство с руководителями и рабочими группами
 - Г) создание необходимого резерва кандидатов на все должности и специальности, из которого организация в дальнейшем отбирает наиболее подходящих для нее работников
 - Д) воздействие на коллективы и отдельных работников в направлении обеспечения оптимальных условий для творческого, инициативного, созидательного труда для достижения целей организации

2. Классификация источников набора персонала в организацию
 - А) профессиональные и коммерческие
 - Б) внешние и внутренние
 - В) структурные и институциональные
 - Г) штатные и внештатные

3. Метод, не используемый в процессе отбора персонала
 - А) тестирование
 - Б) собеседование
 - В) анализ документов
 - Г) аттестация
 - Д) испытание

4. Процесс определения эффективности выполнения сотрудниками организации своих должностных обязанностей и их вклада в достижение целей организации –
 - А) мотивация персонала
 - Б) кадровая политика
 - В) оценка персонала

- Г) отбор персонала
- Д) тарификация

5. Аспекты профессиональной адаптации сотрудника

- А) профессиональный
- Б) образовательный
- В) социально-психологический
- Г) организационный
- Д) медицинский
- Е) психофизиологический

6. Метод управления персоналом, заключающийся в перемещении специалистов или руководящих работников с одной должности на другую в рамках одной организации –

7. Функция оценки персонала, связанная с принятием решения относительно карьеры работника, размеров вознаграждения, планирования обучения

- А) организационная
- Б) управленческая
- В) информационная
- Г) административная
- Д) информационная

8. Категории сотрудников не подлежащих оценке

- А) имеющие стаж работы менее года
- Б) беременные женщины
- В) старше 55-60 лет
- Г) женщины, имеющие детей до года
- Д) совместители

9. Документ, отражающий структуру персонала организации в виде перечня должностей и их количества –

- А) положение об учреждении
- Б) должностная инструкция
- В) штатное расписание
- Г) организационная структура
- Д) концепция развития

10. Последовательность этапов оценки персонала

	определение категорий сотрудников, подлежащих оценке
	определение оценочных процедур и их периодичности
	определение целей оценки
	определение субъектов оценки
	разработка необходимых оценочных форм

11. Воздействие на коллективы и отдельных работников в направлении обеспечения оптимальных условий для творческого, инициативного, созидательного труда для достижения целей организации –

- А) аттестация персонала
- Б) адаптация персонала
- В) кадровое планирование
- Г) планирование персонала
- Д) управление персоналом

12. Недостатки внутренних источников привлечения персонала

- А) ограничение возможности для выбора кадров
- Б) напряженность или соперничество в коллективе
- В) высокие затраты на привлечение кадров
- Г) широкие возможности выбора
- Д) рост текучести кадров

13. Методы, используемые в процессе отбора персонала

- А) тестирование
- Б) собеседование
- В) анализ документов
- Г) аттестация
- Д) испытание

14. Деятельность организации, направленная на знакомство новых работников с их задачами, знакомство с руководителями и рабочими группами –

- А) управление персоналом
- Б) кадровая политика
- В) профадаптация персонала
- Г) отбор персонала
- Д) тарификация

15. Последовательность этапов профадаптации сотрудников

	обучение на рабочем месте
	введение нового работника в трудовой коллектив
	знакомство с должностной инструкцией
	подготовка к принятию нового сотрудника
	введение в режим организации

16. Часть процесса найма персонала, связанная с выделением одного или нескольких кандидатов на вакантную должность среди общего числа людей, претендующих на данную должность – _____.

17. Функция оценки персонала, связанная с получением сведений об уровне квалификации работника, его сильных и слабых сторонах

- А) организационная
- Б) управленческая
- В) информационная
- Г) административная
- Д) информационная

18. Категории сотрудников, подлежащих оценке

- А) имеющие стаж работы менее года
- Б) беременные женщины
- В) старше 55-60 лет
- Г) женщины, имеющие детей до года
- Д) совместители

19. Уровень профессиональной готовности работника к определенному виду работы –

- А) квалификация
- Б) образование

- В) компетентность
- Г) должность
- Д) статус

20. Соглашение об обязательствах работника выполнять работу и руководителя организации обеспечивать необходимые условия труда и выплачивать заработную плату

- А) личная карточка
- Б) трудовой договор
- В) приказ о приеме на работу
- Г) трудовая книжка
- Д) личное дело