

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Институт управления и государственной службы
Кафедра управления персоналом и экономической теории

УТВЕРЖАЮ:
Директор института управления и
государственной службы
Р.Г. Харьковский
(подпись)
«15» января 2025 года



**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине**

Кадровое администрирование и делопроизводство

(наименование учебной дисциплины, практики)

38.03.03 Управление персоналом

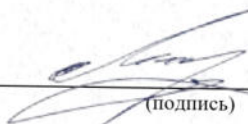
(код и наименование направления подготовки (специальности))

«Управление персоналом»

(наименование профиля подготовки (специальности, магистерской программы); при отсутствии ставится прочерк)

Разработчик:

Старший преподаватель


(подпись)

Литвин Р.И.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры управления персоналом и экономической теории от «14» января 2025 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой
Управления персоналом
и экономической теории


(подпись)

Чумаченко Г.В.

Луганск 2025 г.

**Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Кадровое администрирование и делопроизводство»**

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

1. *Что такое кадровое делопроизводство?*

- А) Автоматизация документооборота в компании
- Б) Система работы с кадровыми документами и их хранения
- В) Учет рабочего времени сотрудников
- Г) Электронный документооборот

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.5)

2. *Какой документ является основным при оформлении трудовых отношений?*

- А) Трудовой договор
- Б) Должностная инструкция
- В) Приказ о приеме на работу
- Г) Личная карточка работника

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.5)

3. *Какой нормативный акт регулирует ведение кадрового делопроизводства?*

- А) Трудовой кодекс РФ
- Б) Гражданский кодекс РФ
- В) ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
- Г) ФЗ «О персональных данных»

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.5)

4. *Что относится к личным документам работника?*

- А) Табель учета рабочего времени
- Б) Трудовая книжка
- В) Штатное расписание
- Г) Положение об оплате труда

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.5)

Задания закрытого типа на установление соответствия

1. *Установите соответствие между документом и его назначением:*

Документ	Назначение
----------	------------

- | | |
|---------------------|--|
| 1) Трудовой договор | А) Подтверждение квалификации работника |
| 2) Трудовая книжка | Б) Официальное оформление трудовых отношений |
| 3) Диплом | В) Запись о трудовой деятельности |

Правильный ответ: 1-Б, 2-В, 3-А

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.5)

2. Установите соответствие между типом кадрового документа и его назначением:

- | Тип документа | Назначение |
|------------------------------|--|
| 1) Личная карточка работника | А) Подтверждение трудового стажа сотрудника |
| 2) Трудовая книжка | Б) Хранение основных сведений о работнике |
| 3) Приказ о приеме на работу | В) Официальное оформление трудовых отношений |

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-В

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.5)

3. Установите соответствие между видом документа и его содержанием:

- | Вид документа | Содержание |
|------------------------------|--|
| 1) Штатное расписание | А) Перечень должностей и окладов в организации |
| 2) Положение об оплате труда | Б) Порядок расчета заработной платы |
| 3) График отпусков | В) Плановый порядок предоставления отпусков |

Правильный ответ: 1-А, 2-Б, 3-В

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.5)

4. Установите соответствие между видом кадровой отчетности и ее назначением:

- | Вид отчетности | Назначение |
|---|--|
| 1) Сведения о среднесписочной численности | А) Предоставление данных в налоговую инспекцию |
| 2) Отчетность по форме Т-11 | Б) Учет личного состава работников |
| 3) Форма 4-ФСС | В) Информирование о страховых взносах |

Правильный ответ: 1-А, 2-Б, 3-В

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.5)

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

1. Расположите в правильной последовательности этапы оформления приема на работу:

- А) Оформление трудового договора

Б) Издание приказа о приеме на работу
В) Заполнение личной карточки работника
Правильный ответ: А, Б, В
Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.5)

2. *Укажите последовательность действий при увольнении сотрудника:*

А) Подготовка приказа об увольнении
Б) Производство окончательного расчета
В) Запись в трудовую книжку
Г) Ознакомление сотрудника с приказом
Правильный ответ: А, Г, В, Б
Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.5)

3. *Расположите в порядке выполнения этапы кадрового аудита:*

А) Сбор информации
Б) Анализ документов
В) Планирование проверки
Г) Подготовка отчета
Правильный ответ: В, А, Б, Г
Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.5)

4. *Установите последовательность этапов работы с личным делом сотрудника:*

А) Формирование личного дела
Б) Хранение документов
В) Дополнение материалов
Г) Уничтожение по истечении срока
Правильный ответ: А, В, Б, Г
Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.5)

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

1. *Заполните пропущенное слово (словосочетание):*

_____ - это совокупность документов, содержащих информацию о работнике организации.

Правильный ответ: Личное дело
Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.5)

2. *Заполните пропущенное слово (словосочетание):*

_____ книга используется для регистрации входящих и исходящих документов организации.

Правильный ответ: Журнал регистрации
Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.5)

3. *Заполните пропущенное слово (словосочетание):*

_____ - это документ, подтверждающий трудовые отношения между работником и работодателем.

Правильный ответ: Трудовой договор

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.5)

4. *Заполните пропущенное слово (словосочетание):*

_____ - это процесс систематизации и хранения кадровых документов в установленном порядке.

Правильный ответ: Кадровое делопроизводство

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.5)

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

1. *Ответьте на вопрос:*

Какие документы входят в личное дело сотрудника?

Правильный ответ: Трудовой договор, копия паспорта, ИНН, СНИЛС, диплом об образовании, приказ о приеме на работу, должностная инструкция.

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.5)

2. *Ответьте на вопрос:*

Какие этапы включает процесс оформления трудовых отношений?

Правильный ответ: Подписание трудового договора, издание приказа о приеме на работу, заполнение личной карточки работника, регистрация в системе персональных данных.

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.5)

3. *Ответьте на вопрос:*

Какие виды кадровой отчетности необходимо вести в организации?

Правильный ответ: Сведения о среднесписочной численности, форма Т-11 (личный состав), форма 4-ФСС, отчетность по производственным травмам.

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.5)

4. *Ответьте на вопрос:*

Какие функции выполняет кадровая служба в организации?

Правильный ответ: Ведение кадрового делопроизводства, оформление трудовых отношений, учет рабочего времени, подготовка кадровой отчетности, организация обучения сотрудников.

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.5)

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. *Прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя точную формулировку.*

Вопрос: Какова роль кадрового делопроизводства в обеспечении эффективности работы организации?

Время выполнения: 10 мин.

Ожидаемый результат: Кадровое делопроизводство играет ключевую роль в организации, обеспечивая правильное оформление, хранение и учет документов, связанных с персоналом. Оно позволяет систематизировать информацию о сотрудниках, контролировать трудовые отношения, соблюдать законодательные требования и защищать персональные данные. Эффективное делопроизводство способствует снижению рисков при проверках контролирующих органов, повышению прозрачности процессов и оптимизации работы с кадрами.

Критерий оценивания: В ответе должны быть отражены следующие аспекты: «оформление и хранение документов», «систематизация информации», «соблюдение законодательства», «защита персональных данных», «снижение рисков».

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.5)

2. *Прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя точную формулировку.*

Вопрос: Какие методы используются для автоматизации кадрового делопроизводства, и как они влияют на эффективность работы службы управления персоналом?

Время выполнения: 10 мин.

Ожидаемый результат: для автоматизации кадрового делопроизводства используются специализированные программные продукты, такие как 1С: Зарплата и управление персоналом, SAP HR, Oracle HCM и другие. Эти системы позволяют автоматизировать процессы ведения кадрового учета, расчета заработной платы, формирования отчетности и управления документами. Автоматизация снижает количество рутинных операций, минимизирует риск ошибок, ускоряет обработку данных и повышает общую эффективность работы службы управления персоналом.

Критерий оценивания: В ответе должны быть указаны методы автоматизации (программные продукты), их функционал (учет, расчеты, отчетность) и влияние на эффективность работы службы управления персоналом («снижение рутинных операций», «минимизация ошибок», «ускорение обработки данных»).

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.5)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Кадровое администрирование и делопроизводство» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом.

Председатель учебно-методической комиссии
института управления и государственной службы _____ Студеникина В.П.

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобренны изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)