

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

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

Выберите один правильный ответ

1. Какой документ является основным при приеме сотрудника на работу?

- А) заявление о приеме
- Б) трудовой договор
- В) должностная инструкция
- Г) штатное расписание

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5, ПК-8

2. Какой документ необходимо оформить при изменении условий трудового договора?

- А) приказ о внесении изменений
- Б) дополнительное соглашение к трудовому договору
- В) уведомление сотрудника
- Г) все вышеперечисленное

Правильный ответ: Г

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5, ПК-8

3. Какой вид отпуска предоставляется работнику в обязательном порядке каждый год?

- А) отпуск без сохранения заработной платы
- Б) учебный отпуск
- В) ежегодный оплачиваемый отпуск
- Г) отпуск по уходу за ребенком

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5, ПК-8

Выберите все правильные варианты ответов

1. Что из перечисленного является нарушением трудового законодательства?

- А) невыплата заработной платы в установленный срок
- Б) отказ в предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска
- В) привлечение к сверхурочной работе без согласия работника (в случаях, когда согласие необходимо)
- Г) отказ в приеме на работу по причине деловых качеств

Правильный ответ: А, Б, В

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5, ПК-8

2. Какие сведения обязательно должны содержаться в трудовом договоре?

А) место работы

Б) дата начала работы

В) размер заработной платы

Г) сведения о религиозных убеждениях работника

Правильный ответ: А, Б, В

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5, ПК-8

3. Какие документы являются обязательными при приеме сотрудника на работу?

А) трудовая книжка (или сведения о трудовой деятельности)

Б) водительское удостоверение

В) медицинская книжка (в случаях, установленных законом)

Г) военный билет (для военнообязанных)

Правильный ответ: А, В, Г

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5, ПК-8

Задания закрытого типа на установление соответствия

Установите правильное соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

1. Установите соответствие между документом и его назначением:

1) Трудовой договор

А) фиксация соглашения между работником и работодателем об изменении условий трудового договора

2) Приказ о приеме на работу

Б) регулирование трудовых отношений между работником и работодателем

3) Дополнительное соглашение к трудовому договору

В) закрепление факта приема работника на работу

4) Должностная инструкция

Г) определение конкретных трудовых функций, прав и

обязанностей работника

Правильный ответ: 1-Б, 2-В, 3-А, 4-Г

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5, ПК-8

2. Установите соответствие между видом дисциплинарного взыскания и последствиями его применения:

- | | |
|-------------------|--|
| 1) Замечание | А) возможность увольнения за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей |
| 2) Выговор | Б) фиксируется факт нарушения трудовой дисциплины, но без значительных последствий |
| 3) Увольнение | В) ухудшение репутации работника, снижение шансов на повышение |
| 4) Лишение премии | Г) может применяться на срок до 12 месяцев в соответствии с локальными нормативными актами организации, предусматривающими порядок депремирования, после выявления факта нарушения трудовой дисциплины |

Правильный ответ: 1-Б, 2-В, 3-А, 4-Г

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5, ПК-8

3. Установите соответствие между понятием и его определением:

- | | |
|------------------------|--|
| 1) Персональные данные | А) информация о трудовой деятельности работника, его квалификации и стаже работы, необходимая работодателю в соответствии с трудовым |
|------------------------|--|

- | | |
|--------------------------|--|
| | законодательством |
| 2) Трудовая книжка | Б) документированная информация о физическом лице, которая позволяет идентифицировать это лицо |
| 3) Кадровый резерв | В) сведения о фактах биографии и трудовой деятельности работника, дополнительные сведения, характеризующие работника |
| 4) Личное дело работника | Г) сформированный в установленном порядке список лиц, обладающих необходимыми качествами для выдвижения на вышестоящие должности |

Правильный ответ: 1-Б, 2-В, 3-Г, 4-А

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5, ПК-8

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

Установите правильную последовательность. Запишите правильную последовательность букв слева направо.

1. Установите правильную последовательность этапов приема сотрудника на работу:

- А) получение заявления о приеме на работу
- Б) подписание трудового договора
- В) ознакомление сотрудника с локальными нормативными актами
- Г) издание приказа (распоряжения) о приеме на работу
- Д) внесение записи в трудовую книжку и личную карточку работника

Правильный ответ: А, Б, Г, В, Д

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5, ПК-8

2. Расположите в правильной последовательности действия при увольнении сотрудника по собственному желанию:

- А) выдача трудовой книжки и других документов сотруднику
- Б) издание приказа (распоряжения) об увольнении
- В) расчет с сотрудником
- Г) получение заявления об увольнении от сотрудника
- Д) ознакомление сотрудника с приказом об увольнении под роспись

Правильный ответ: Г, Б, Д, В, А

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5, ПК-8

3. Установите правильную последовательность действий при оформлении ежегодного оплачиваемого отпуска:

А) утверждение графика отпусков руководителем

Б) издание приказа о предоставлении отпуска

В) подача заявления на отпуск сотрудником (при необходимости)

Г) выплата отпускных

Д) внесение информации об отпуске в личную карточку работника

Правильный ответ: А, В, Б, Г, Д

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5, ПК-8

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

Напишите пропущенное слово (словосочетание)

1. Основным документом, регламентирующим трудовые отношения между работником и работодателем, является _____.

Правильный ответ: трудового договора

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5, ПК-8

2. Для учета личного состава организации ведется _____ карточка работника.

Правильный ответ: личная

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5, ПК-8

3. К дисциплинарным взысканиям относятся замечание, выговор и _____.

Правильный ответ: увольнение

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5, ПК-8

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

Напишите пропущенное слово (словосочетание).

1. Документ, который оформляется при приеме сотрудника на работу и содержит информацию о его должности, заработной плате и дате начала работы, называется _____ о приеме на работу.

Правильный ответ: приказ

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5, ПК-8

2. Документ, содержащий сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, называется_____.

Правильный ответ: трудовая книжка

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5, ПК-8

3. Запись об увольнении в трудовой книжке заверяется подписью _____ и печатью организации.

Правильный ответ: работодателя

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5, ПК-8

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. Какие виды кадровых документов вы знаете?

Время выполнения: 15 минут

Критерии оценивания: полное содержательное соответствие приведенному ниже пояснению:

Приказы (о приеме, увольнении, переводе, отпуске и т.д.), трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним, должностные инструкции, штатное расписание, табели учета рабочего времени, графики отпусков, личные карточки работников, трудовые книжки (или сведения о трудовой деятельности), положения о структурных подразделениях, правила внутреннего трудового распорядка.

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5, ПК-8

2. Что такое персональные данные работника?

Время выполнения: 15 минут

Критерии оценивания: полное содержательное соответствие приведенному ниже пояснению:

Любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, доходы.

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5, ПК-8

3. Какие основания необходимы для перевода работника на другую должность?

Время выполнения – 15 мин.

Критерии оценивания: полное содержательное соответствие приведенному ниже пояснению:

Соглашение сторон, инициатива работодателя (с согласия работника, кроме временных переводов при производственной необходимости),

медицинское заключение, изменение организационных или технологических условий труда.

Компетенции (индикаторы): УК-1, ПК-5, ПК-8

Экспертное заключение

Представленный комплект оценочных материалов по дисциплине «Кадровое делопроизводство» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые оценочные материалы адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям).

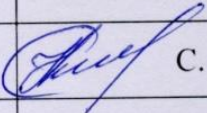
Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанные и представленные для экспертизы оценочные материалы рекомендуются к использованию в процессе подготовки обучающихся по указанному направлению подготовки.

Председатель учебно-методической комиссии
института философии

С. А. Пидченко

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)
1.	Дополнен комплектом оценочных материалов	протокол №7 от 20 февраля 2025 г.	 С. С. Нередкова