

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

Институт философии
Кафедра истории



Скляр П. П.
2025 года

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине**

«Кадровое делопроизводство»

46.03.02 Документоведение и архивоведение

«Документоведение и архивоведение»

Разработчик:
доцент Симоненко И. В.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры истории

от «11» 03 2025г., протокол № 7

Заведующий кафедрой Бельдюгин В. А.

Луганск 2025г.

Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Кадровое делопроизводство»

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

1. Выберите один правильный ответ.

Если в личном деле сотрудника подшиты документы с различными максимальными сроками хранения

А) решением руководителя архива для дела устанавливается особый срок хранения

Б) документы в деле хранятся в течение установленных для них сроков, а затем выделяются к уничтожению

В) все дело хранится по младшему сроку

Г) все дело хранится по старшему сроку

Правильный ответ: Г

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1)

2. Выберите один правильный ответ.

Сколько времени должны храниться личные дела руководителей организаций?

А) постоянно

Б) 50/75 лет

В) 99 лет

Г) определяет кадровый работник

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1)

3. Выберите один правильный ответ.

Сколько времени должны храниться приказы о ежегодном оплачиваемом отпуске?

А) 5 лет

Б) 10 лет

В) 15 лет

Г) 50 лет

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1)

4. Выберите один правильный ответ.

Правовой акт, перечисляющий виды документов, предоставляемых при заключении трудового договора

А) Устав организации

Б) Правила внутреннего трудового распорядка организации

В) Положение о персонале организации
Г) Трудовой кодекс РФ
Правильный ответ: Г
Компетенции (индикаторы): УК-2 (УК-2.1)

Задания закрытого типа на установление соответствия

1. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите соответствие между названиями документов и их назначениями.

Документы	Назначение
-----------	------------

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1) Трудовой договор | A) содержит сведения о трудовой деятельности работника |
| 2) Должностная инструкция | Б) оформляется при приеме на работу |
| 3) Приказ о приеме на работу | В) регулирует права и обязанности сторон трудовых отношений |
| 4) Трудовая книжка | Г) описывает функции и ответственность должности |
| 5) Личная карточка работника (Т-2) | Д) заполняется при поступлении на работу и содержит личные данные работника |

Правильный ответ: 1-В, 2-Г, 3-Б, 4-А, 5-Д

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.1)

2. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите соответствие между терминами и их определениями.

Термины	Определения
---------	-------------

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1) Виза официального документа | A) реквизит официального документа, выражающий согласие учреждения или его органа, не являющегося автором документа, с его содержанием |
| 2) Гриф согласования | Б) реквизит документа, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа |
| 3) Гриф утверждения | В) реквизит официального документа, придающий нормативный или правовой характер его содержанию |
| 4) Заголовок официального документа | Г) набор реквизитов официального письменного документа, |

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-В, 4-Д, 5-Г
Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.1)

3. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите соответствие между терминами и их определениями.

Термины	Определения
1) Инструкция	A) правовой акт, издаваемый руководителем органа государственного управления (его структурного подразделения), действующий на основе единоличия, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом. В отдельных случаях может касаться широкого круга организаций и должностных лиц независимо от подчиненности
2) Личное дело работника	B) правовой акт, устанавливающий основные правила организации и деятельности государственных органов, структурных подразделений органа, а также нижестоящих учреждений, организаций и предприятий
3) Номенклатура дел	C) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
4) Положение	D) совокупность документов персонального учета, содержащих сведения о

		работнике и его трудовой деятельности
5) Приказ	Д)	правой акт, утверждаемый или издаваемый в целях установления правил, регулирующих организационные, научно-технические, технологические, финансовые или иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий (их структурных подразделений и служб), должностных лиц и граждан

Правильный ответ: 1-Д, 2-Г, 3-В, 4-Б, 5-А

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.1)

4. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите соответствие между терминами и их определениями.

Термины	Определения
---------	-------------

1) Трудовая функция	A)	то время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению
2) Время отдыха	B)	это работа по определенной должности в соответствии со штатным расписанием организации, профессии, специальности с указанием квалификации или конкретного вида поручаемой работнику работы
3) Резюме	B)	это документ, содержащий информацию о кандидате на предлагаемую вакансию, его образовании, опыте работы, профессиональных умениях и

- 4) Рабочее время
- Г) навыках
это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г

Компетенции (индикаторы): УК-2 (УК-2.1)

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

1. Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Установите правильную последовательность шагов при оформлении приема на работу нового сотрудника:

- А) оформление личного дела
- Б) издание приказа о приеме на работу
- В) ознакомление с локальными нормативными актами
- Г) подписание трудового договора
- Д) внесение записи в трудовую книжку
- Е) предоставление документов работнику

Правильный ответ: Е, Г, Б, Д, В, А

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.2), ПК-3 (ПК-3.1)

2. Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Расположите шаги процесса увольнения сотрудника в правильном порядке:

- А) передача дел новому сотруднику или руководителю
- Б) оформление обходного листа
- В) издание приказа об увольнении
- Г) расчет с сотрудником
- Д) составление заявления на увольнение
- Е) проведение беседы с руководителем
- Ж) выдача трудовой книжки

Правильный ответ: Д, Е, В, Б, А, Г, Ж

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.2), ПК-3 (ПК-3.1)

3. Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Определите порядок действий при внесении изменений в штатное расписание:

- А) утверждение нового штатного расписания
- Б) согласование изменений с руководством
- В) подготовка проекта изменений
- Г) уведомление сотрудников о предстоящих изменениях
- Д) издание приказа о введении нового штатного расписания
- Е) внесение изменений в личные карточки работников

Правильный ответ: В, Б, А, Д, Г, Е

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.2, ОПК-2.3), ПК-3 (ПК-3.1)

4. Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Укажите правильный порядок действий при оформлении отпуска сотрудника:

- А) подписание заявления на отпуск
- Б) проверка графика отпусков
- В) издание приказа на отпуск
- Г) внесение сведений в личную карточку
- Д) уведомление сотрудника о дате отпуска
- Е) оплата отпускных

Правильный ответ: Б, А, В, Д, Е, Г

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.2), ПК-3 (ПК-3.1)

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

1. Напишите пропущенное словосочетание.

Документ, созданный на компьютере, может визироваться путем рассылки по электронной почте или с использованием _____ организации.

Правильный ответ: системы электронного документооборота

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.2)

2. Напишите пропущенное словосочетание.

Личная карточка работника — это _____, которая ведется на каждого работника и содержит персональные данные, сведения о трудовой деятельности и другие важные сведения.

Правильный ответ: учетный документ

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.1)

3. Напишите пропущенное слово.

Дела временного хранения (до 10 лет) не передаются в архив, а остаются в службе кадров до истечения срока их хранения, после чего они подлежат _____ в установленном порядке.

Правильный ответ: уничтожению

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1)

4. Напишите пропущенное словосочетание.

Журнал регистрации приказов о командировании ведется по годам и имеет срок хранения _____.

Правильный ответ: пять лет

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1)

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

1. Дайте ответ на вопрос.

Как вы можете оценить достоинства и недостатки внедрения электронной подписи в кадровом делопроизводстве?

Правильный ответ должен содержать следующие смысловые элементы (обязательный минимум):

Достоинства: ускорение процесса документооборота, снижение бумажного архива.

Недостатки: необходимость обучения сотрудников, риски кибербезопасности.

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1)

2. Дайте ответ на вопрос.

Перечислите основные виды приказов, используемых в кадровом делопроизводстве.

Правильный ответ должен содержать следующие смысловые элементы (обязательный минимум):

Основные виды приказов в кадровом делопроизводстве включают приказы о приеме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпуска, назначении на должность, поощрении и наложении дисциплинарных взысканий.

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.2), ПК-3 (ПК-3.1)

3. Дайте ответ на вопрос.

Какие обязательные сведения должны быть указаны в трудовом договоре?

Правильный ответ должен содержать следующие смысловые элементы (обязательный минимум):

Обязательные сведения в трудовом договоре включают ФИО работника и наименование работодателя, место работы, должность, условия оплаты труда, режим рабочего времени, права и обязанности сторон, срок действия договора и основания для его прекращения.

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.1)

4. Дайте ответ на вопрос.

Какие методы могут использоваться для принятия эффективных управленческих решений в работе с кадровыми документами?

Правильный ответ должен содержать следующие смысловые элементы (обязательный минимум):

Методы анализа (SWOT-анализ), моделирование ситуаций, экспертные оценки, методы оптимизации процессов (например, Lean).

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3)

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. Прочтите текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.

Опишите процесс оформления приема на работу нового сотрудника. Какие документы необходимы и какие процедуры нужно пройти?

Время выполнения – 15 мин.

Ожидаемый результат: Процесс оформления приема на работу включает несколько этапов:

Предоставление документов: Сотрудник предоставляет работодателю комплект документов, включая паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), военный билет (для военнообязанных), дипломы или сертификаты об образовании, а также другие документы, предусмотренные законодательством (например, медицинскую справку).

Заключение трудового договора: Работодатель и работник заключают письменный трудовой договор, где оговариваются условия труда, заработка, график работы и другие важные моменты.

Ознакомление с внутренними документами: Новый сотрудник знакомится с локальными нормативными актами компании, такими как правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, должностная инструкция и другие.

Издание приказа о приеме на работу: Работодатель издает приказ о приеме на работу, который служит основанием для внесения записей в трудовую книжку и личную карточку работника.

Оформление трудовой книжки: В трудовую книжку вносятся соответствующие записи о приеме на работу. Если у сотрудника нет трудовой книжки, работодатель обязан завести новую.

Открытие личного дела: На основании предоставленных документов открывается личное дело сотрудника, куда входят копии всех представленных документов, приказы, заявления и другие материалы.

Критерии оценивания: наличие в ответе следующих смысловых элементов: предоставление документов, заключение трудового договора, ознакомление с внутренними документами, издание приказа о приеме на работу, оформление трудовой книжки, открытие личного дела.

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.2), ПК-3 (ПК-3.1)

2. Приведите пример конкретной задачи в кадровом делопроизводстве и опишите, каким образом вы бы выбрали оптимальный способ её решения, учитывая действующие правовые нормы, имеющиеся ресурсы и ограничения.

Время выполнения – 25 мин.

Ожидаемый результат: Пример задачи: Внедрение новой системы учета рабочего времени сотрудников с целью повышения точности расчета заработной платы и сокращения ошибок в ведении табеля учета рабочего

времени.

Для выбора оптимального способа решения этой задачи, необходимо учесть следующие аспекты:

Правовые нормы: Система должна соответствовать требованиям трудового законодательства, таким как обязательная фиксация фактически отработанного времени, учет переработок и отпусков.

Ресурсы:

Человеческие ресурсы: Наличие специалистов, обладающих необходимыми знаниями и опытом для настройки и поддержки системы.

Финансовые ресурсы: Бюджет на приобретение программного обеспечения и оборудования.

Технические ресурсы: Компьютеры, серверы и сетевое оборудование, необходимое для функционирования системы.

Ограничения:

Время: Ограниченный срок внедрения системы до начала следующего расчетного периода.

Квалификация персонала: Возможная необходимость дополнительного обучения сотрудников для работы с новым ПО.

Оптимальным способом решения данной задачи будет следующее:

Изучение рынка: Анализ существующих программных продуктов для учета рабочего времени, их функциональных возможностей и соответствия правовым нормам.

Тестирование: Организация пилотного проекта с использованием выбранного ПО на одном из подразделений компании для выявления возможных проблем и потребностей в доработке.

Обучение персонала: Проведение тренингов для всех пользователей системы, включая HR-отдел и бухгалтерию.

Постепенное внедрение: Постепенная интеграция системы во всей организации после успешного завершения пилотного этапа.

Таким образом, выбор оптимального способа решения задачи должен основываться на тщательном анализе правовых аспектов, доступных ресурсов и учете существующих ограничений.

Критерии оценивания: наличие в ответе следующих смысловых элементов: внедрение новой системы учета рабочего времени сотрудников с целью повышения точности расчета заработной платы и сокращения ошибок в ведении табеля учета рабочего времени.

Для выбора оптимального способа решения необходимо учесть следующие аспекты: правовые нормы, ресурсы (человеческие, финансовые, технические), ограничения (время, квалификация персонала).

Оптимальным способом решения данной задачи будет следующее: изучение рынка, тестирование, обучение персонала, постепенное внедрение.

Компетенции (индикаторы): УК-2 (УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3)

3. Прочтите текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.

Почему важно вести кадровый учет? Какие последствия могут возникнуть при нарушении правил ведения кадрового делопроизводства?

Время выполнения – 20 мин.

Ожидаемый результат: Кадровый учет важен по нескольким причинам:

Соблюдение законодательства: Ведение кадрового учета позволяет соблюдать требования трудового законодательства, что защищает интересы как работодателя, так и работника.

Организация труда: Четкое оформление документов помогает упорядочить рабочие процессы, распределять обязанности и контролировать выполнение трудовых функций.

Зашита прав работников: Документация обеспечивает защиту прав работников, фиксируя условия труда, размер заработной платы, предоставление отпусков и прочие аспекты трудовых отношений.

Налоговые обязательства: Правильное ведение кадрового учета упрощает расчеты налогов и страховых взносов, что снижает риски штрафных санкций со стороны налоговых органов.

Поддержка отчетности: Кадровые документы служат основой для подготовки различных видов отчетности перед государственными органами, например, статистической отчетности.

Нарушение правил ведения кадрового делопроизводства может привести к следующим последствиям:

Штрафы и санкции от государственных инспекций труда и налоговой службы.

Проблемы при проверках контролирующих органов.

Трудности в защите интересов работодателя в случае споров с работниками.

Риски судебных разбирательств и компенсационных выплат работникам.

Репутационные потери для компании.

Критерии оценивания: наличие в ответе следующих смысловых элементов: соблюдение законодательства, организация труда, защита прав работников, налоговые обязательства, поддержка отчетности. Нарушение правил ведения кадрового делопроизводства последствия: штрафы и санкции, проблемы при проверках контролирующих органов, риски судебных разбирательств и компенсационных выплат работникам.

Компетенции (индикаторы): ОПК-2 (ОПК-2.3), ПК-3 (ПК-3.1)

4. Прочтите текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.

Какие изменения произошли в российском законодательстве относительно кадрового делопроизводства в последние годы? Как эти изменения повлияли на практику работодателей?

Время выполнения – 25 мин.

Ожидаемый результат: Российское законодательство регулярно обновляется, затрагивая различные аспекты кадрового делопроизводства. Вот некоторые из

последних значимых изменений:

Электронные трудовые книжки: С 2020 года работодатели обязаны предоставлять сотрудникам возможность выбора между бумажной и электронной формой трудовой книжки. Это привело к необходимости внедрения новых ИТ-систем для хранения и обработки электронных данных.

Удаленная работа: Закон о дистанционной работе был усовершенствован в связи с пандемией COVID-19, что позволило работодателям легче организовывать удаленную занятость и оформлять соответствующие документы.

Новые формы отчетности: Были введены новые формы отчетности в Пенсионный фонд РФ и налоговую службу, что потребовало от работодателей адаптации к новым требованиям и использования современных цифровых решений.

Изменения в регулировании оплаты труда: Повышение минимального размера оплаты труда (МРОТ) требует пересмотра внутренних политик компаний и корректировки зарплатных схем.

Эти изменения оказали значительное влияние на практику работодателей:

Повышенные затраты на внедрение технологий: Переход на электронные трудовые книжки и системы дистанционного управления персоналом потребовал инвестиций в программное обеспечение и обучение персонала.

Гибкость рабочих процессов: Новые законы позволили компаниям быстрее адаптироваться к изменениям рынка и внедрять гибкие модели занятости.

Увеличение административной нагрузки: Введение новых форм отчетности создало дополнительную нагрузку на HR-отделы и бухгалтерии.

Укрепление правовой защиты работников: Обновления законодательства направлены на усиление защиты прав работников, что заставляет работодателей внимательнее относиться к соблюдению норм трудового права.

Таким образом, современные тенденции требуют от работодателей постоянного мониторинга законодательных изменений и адаптации бизнес-процессов к новым реалиям.

Критерии оценивания: наличие в ответе следующих смысловых элементов: электронные трудовые книжки, удаленная работа, новые формы отчетности, изменения в регулировании оплаты труда; влияние на практику работодателей: повышенные затраты на внедрение технологий, гибкость рабочих процессов, увеличение административной нагрузки, укрепление правовой защиты работников.

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.3)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Кадровое 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 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

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.

Председатель учебно-методической комиссии Института философии

Пидченко С. А.

Лист изменений и дополнений

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