

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

Институт философии

Кафедра истории

УТВЕРЖДАЮ

Директор

«13»



Скляр П. П.

2025 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

«Документоведение и архивоведение»

Разработчик:

доцент

Пидченко С. А.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры истории

от «11» 03 2025 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой

Бельдюгин В.А.

Луганск 2025 г.

**Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Документирование управления персоналом»**

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

1. *Выберите один правильный ответ.*

Что такое трудовая книжка?

- А) Документ, подтверждающий факт трудоустройства сотрудника.
- Б) Документ, фиксирующий продолжительность рабочего дня.
- В) Личный финансовый счет работника.
- Г) Форма для начисления заработной платы.

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1, ПК-4.3, ПК-4.5)

2. *Выберите один правильный ответ.*

Какие сведения необходимо указывать в трудовой книжке?

- А) Образование и квалификация сотрудника.
- Б) Дата рождения и семейное положение.
- В) Информация о местах работы и занимаемых должностях.
- Г) Данные о зарплате и премиях.

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5)

3. *Выберите один правильный ответ.*

В каком случае вносятся изменения в трудовую книжку?

- А) При изменении фамилии работника.
- Б) При повышении квалификации.
- В) При временной нетрудоспособности.
- Г) При уходе в декретный отпуск.

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1, ПК-4.3, ПК-4.5)

4. *Выберите один правильный ответ.*

Какова основная функция должностной инструкции?

- А) Утверждение размера заработной платы.
- Б) Регламентация графика отпусков.
- В) Определение прав и обязанностей работника.
- Г) Контроль за выполнением плана работ.

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1, ПК-2.2, ПК-4.3, ПК-4.5)

Задание закрытого типа на установление соответствия

1. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите соответствие между терминами и их определениями.

- | | |
|--|---|
| 1) Служба
делопроизводства | А) Деятельность, целенаправленно обеспечивающая
функции управления документами |
| 2) Документационное
обеспечение управления
(ДОУ) | Б) Структурное подразделение, на которое
возложены функции по ведению делопроизводства,
а также лица, ответственные за ведение
делопроизводства в других подразделениях
организации |
| 3) Управление
документами | В) Деятельность, обеспечивающая
документирование, документооборот, оперативное
хранение и использование документов |
| 4) Делопроизводство | Г) Деятельность, обеспечивающая реализацию
единой политики и стандартов по отношению к
документальному фонду организации |

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-Г, 4-В

Компетенции (индикаторы): УК-1 (УК-3.1, УК-1.2), ПК-4 (ПК-4.1, ПК-2.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5)

2. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Укажите соответствие между видом документа и его назначением.

- | | |
|------------------------------|---|
| 1) Трудовой договор | А) Регламентирует права и
обязанности сторон трудового
отношения |
| 2) Приказ о приеме на работу | Б) Содержит перечень обязанностей,
полномочий и ответственности
работника |
| 3) Должностная инструкция | В) Является основанием для начала
трудовых отношений |
| 4) Штатное расписание | Г) Определяет структуру и
численность работников организации |

Правильный ответ: 1-А, 2-В, 3-Б, 4-Г

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1, ПК-2.2, ПК-4.3, ПК-4.5)

3. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите соответствие между документом и органом, ответственным за его оформление.

- | | |
|---|---|
| 1) Приказ о поощрении | А) Сотрудник |
| 2) Заявление на отпуск | Б) Кадровая служба |
| 3) Договор материальной ответственности | В) Ответственное лицо (бухгалтерия или кадровая служба) |
| 4) Табель учета рабочего времени | Г) Юрист или руководитель подразделения |

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-Г, 4-В

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1, ПК-2.2, ПК-4.3, ПК-4.5)

4. Установите правильное соответствие.

Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого столбца.

Установите соответствие между обязательностью ведения документа и нормативным актом.

- | | |
|---|--|
| 1) Трудовая книжка | А) Трудовой кодекс РФ |
| 2) Штатное расписание | Б) Трудовой кодекс РФ |
| 3) Правила внутреннего трудового распорядка | В) Локальное регулирование организации |
| 4) Должностная инструкция | Г) Постановление Правительства РФ №749 |

Правильный ответ: 1-Б, 2-Г, 3-А, 4-В

Компетенции (индикаторы): УК-1 (УК-3.1, УК-1.2), ПК-4 (ПК-4.1, ПК-2.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5)

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

1. Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Установите правильную последовательность действий приема на работу нового сотрудника.

- А) Ознакомление с локальными нормативными актами
- Б) Заключение трудового договора.
- В) Внесение записи в трудовую книжку.
- Г) Ознакомление с локальными нормативными актами.
- Д) Проведение вводного инструктажа.
- Е) Заполнение личной карточки Т-2.

Правильный ответ: А, Б, В, Е, Г, Д

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1, ПК-4.3, ПК-4.5)

2. Установите правильную последовательность.

Запишите правильную последовательность букв слева направо.

Установите правильную последовательность действий при увольнении сотрудника.

- А) Подготовка приказа об увольнении.

- Б) Заявление об увольнении от сотрудника.
 - В) Передача трудовой книжки сотруднику
 - Г) Расчет с сотрудником (выплата заработной платы, компенсаций).
 - Д) Внесение записи в трудовую книжку.
- Правильный ответ: Б, А, Д, Г, В
Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1, ПК-4.3, ПК-4.5)

3. *Установите правильную последовательность.*
Запишите правильную последовательность букв слева направо.
Укажите последовательность шагов при составлении штатного расписания.

- А) Разработка проекта штатного расписания.
- Б) Утверждение штатного расписания руководителем.
- В) Определение потребности в персонале.
- Г) Согласование проекта с заинтересованными подразделениями.

Правильный ответ: В, А, Г, Б
Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1, ПК-4.3, ПК-4.5)

4. *Установите правильную последовательность.*
Запишите правильную последовательность букв слева направо.
Укажите последовательность этапов работы над инструкцией по документационному обеспечению управления:

- А) Разработка проекта инструкции.
- Б) Согласование и утверждение инструкции.
- В) Сбор и анализ материала.
- Г) Внедрение инструкции в организации.

Правильный ответ: В, А, Б, Г
Компетенции (индикаторы): УК-1 (УК-3.1, УК-1.2), ПК-4 (ПК-4.1, ПК-2.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5)

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

1. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*
Приказ о приеме на работу оформляется после подписания _____ между работодателем и работником.
Правильный ответ: трудового договора
Компетенции (индикаторы): УК-1 (УК-3.1, УК-1.2), ПК-4 (ПК-4.1, ПК-4.3, ПК-4.5)
2. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*
В должностной инструкции перечислены все функции, обязанности и права конкретного _____.
Правильный ответ: работника

Компетенции (индикаторы): УК-1 (УК-3.1, УК-1.2), ПК-4 (ПК-4.1, ПК-4.3, ПК-4.5)

3. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Личная карточка работника (форма Т-2) заполняется при приеме на работу и содержит персональные данные сотрудника, такие как ФИО, дата рождения, образование и _____.

Правильный ответ: профессия

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5)

4. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Основные разделы штатного расписания включают наименование структурных подразделений, _____, количество штатных единиц, оклады и надбавки.

Правильный ответ: должности

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5)

5. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Деятельность по документированию и организации работы с кадровыми документами, которая позволяет документально оформить отношения между персоналом и работодателем, называется _____.

Правильный ответ: кадровое делопроизводство

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1, ПК-2.2, ПК-4.3, ПК-4.5)

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

1. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Штатное расписание отражает структуру и численность работников организации, а также размеры их _____.

Правильный ответ: окладов / заработных плат / зарплат

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1, ПК-2.2, ПК-4.3, ПК-4.5)

2. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

К группе документов по расчётам заработной платы и другим выплатам относятся: таблицы учёта рабочего времени, лицевые счета, _____ ведомости, акты выполненных работ и другие документы.

Правильный ответ: платёжные / расчётно-платёжные

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1, ПК-4.3, ПК-4.5)

3. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определённой сфере деятельности называется _____.

Правильный ответ: Унифицированная система документации / УСД

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1, ПК-2.2, ПК-4.3, ПК-4.5)

Задание открытого типа с развернутым ответом

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

Укажите пошагово процесс оформления приема на работу с момента подачи заявления соискателя на вакансию.

Время выполнения – 15 мин.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать соответствие содержательных элементов из нижеперечисленных:

- Заключение трудового договора.
- Оформление приказа о приеме на работу.
- Запись в трудовую книжку.
- Составление личной карточки формы Т-2.
- Ознакомление с внутренними документами.
- Проведение вводного инструктажа.

Компетенции (индикаторы): УК-1 (УК-3.1, УК-1.2), ПК-4 (ПК-4.1, ПК-2.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5)

2. *Прочитайте текст задания. Продумайте логику и полноту ответа. Запишите ответ, используя четкие компактные формулировки.*

Укажите значение приказов по личному составу в документировании управления персоналом.

Время выполнения – 10 мин.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать соответствие содержательных элементов из нижеперечисленных:

- Юридическая основа.
- Формальная фиксация событий.
- Организация учета и контроля.
- Основополагающие документы для расчета вознаграждений.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1, ПК-2.2, ПК-4.3, ПК-4.5)

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

Укажите основные характеристики регламентирующего документа «Инструкция по делопроизводству организации».

Время выполнения – 15 мин.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать соответствие содержательных элементов из нижеперечисленных:

- Локальный нормативный акт.
- Регламентирует деятельность сотрудников, в обязанности которых входит работа с документами.
- Устанавливает единый порядок создания, обработки, обновления и оформления документов компании с учётом её организационной структуры и специфики деятельности.
- Содержит общие требования к оформлению реквизитов, содержанию и

изложению текстовой части.

- Дополняется приложениями (образцы бланков документов, образцы оформления основных видов документов, формы журналов и другие материалы).

- Разрабатывается с целью повышения эффективности и качества документационного управления.

- Правовое основание для разработки инструкции составляют законодательные и иные нормативные правовые акты РФ в сфере информации, документации и архивного дела, правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и другие документы.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1, ПК-2.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5)

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

Укажите основные требования к передаче дел в архив по личному составу.

Время выполнения – 15 мин.

Критерии оценивания: правильный ответ должен содержать соответствие содержательных элементов из нижеперечисленных:

- Не объединять несколько личных дел в одно.

- Подшивать документы в хронологическом порядке.

- В деле должен храниться один экземпляр одного документа.

- Приложения, листы ознакомления, визы и резолюции к документу являются его неотъемлемой частью.

- Не вносить в дело черновики.

- Подшить документы на четыре прокола в твёрдую папку.

- Пронумеровать все листы.

- Составить лист-заверитель личного дела.

- Подготовить внутреннюю опись документов в деле.

Компетенции (индикаторы): ПК-4 (ПК-4.1, ПК-2.2, ПК-4.3, ПК-4.4, ПК-4.5)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Документирование управления персоналом» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 46.04.02 Документоведения и архивоведения.

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



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)