



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Б1.В.ДВ.01.02 Делопроизводство  
(наименование дисциплины (модуля))

38.03.02. Менеджмент  
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Менеджмент организации  
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр  
(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, заочная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Рекомендован к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ»

Воронеж  
2019

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) рассмотрен и одобрен на заседании кафедры менеджмента, год начала подготовки – 2019.

Протокол заседания от « 18 » января 2019 г. № 6

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) согласован со следующими представителями работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся:

*Директор Воронцова Е.А. Дир*  
 (должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)

*Директор Лютнева А.А. Дир*  
 (должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)

*Директор Косенкин С.В. Дир*  
 (должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)



Заведующий кафедрой

И. В. Куксова

Разработчики:

Доцент

Н. И. Кузьменко

## 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО

Целью проведения дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 «Делопроизводство» является достижение следующих результатов обучения:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

В формировании данных компетенций также участвуют следующие дисциплины (модули), практики и ГИА образовательной программы (по семестрам (курсам) их изучения):

- для очной формы обучения:

Наименование дисциплин (модулей), практик, ГИА	Этапы формирования компетенций по семестрам изучения							
	1 сем	2 сем	3 сем	4 сем	5 сем	6 сем	7 сем	8 сем
Иностранный язык	ОПК-4	ОПК-4						
Психология и педагогика			ОК-5 ПК-2					
Менеджмент			ПК-1	ПК-1				
Информационные технологии в менеджменте				ОПК-4 ПК-8				
Управление персоналом				ОК-5 ОПК-4 ПК-2				
Стратегический менеджмент							ПК-1	
Инновационный менеджмент							ПК-8	
Антикризисное управление предприятием								ПК-8
Социальное управление организацией								ОК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-8
Теория организации				ПК-1				
Организационное поведение					ПК-1 ПК-2			
Документирование управленческой деятельности		ОК-5 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-8						

Методы принятия управленческих решений					ОК-5 ОПК-4 ПК-1			
Оценка эффективности управленческих процессов					ОК-5 ОПК-4 ПК-1			
Тайм-менеджмент						ОК-5 ОПК-4 ПК-1 ПК-2		
Маркетинг персонала						ОК-5 ОПК-4 ПК-1 ПК-2		
Управление проектами								ОПК-4
Организационное проектирование								ОПК-4
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)						ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-8		ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-8
Производственная практика (преддипломная практика)								ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-8
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена								ОК-5 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-8
Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты								ОК-5 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-8
Гражданское население в противодействии распространению идеологии терроризма						ПК-2		
Ценообразование в мировой экономике					ОПК-4 ПК-8			
Подготовка публичной защиты ВКР								ПК-8

- для заочной формы обучения:

Наименование дисциплин (модулей), практик, ГИА	Этапы формирования компетенций по курсам изучения				
	1 курс	2 курс	3 курс	4 курс	5 курс
Иностранный язык	ОПК-4				
Психология и педагогика		ОК-5 ПК-2			
Менеджмент		ПК-1			
Информационные технологии в менеджменте		ОПК-4 ПК-8			
Управление персоналом		ОК-5 ОПК-4 ПК-2			
Стратегический менеджмент				ПК-1	
Инновационный менеджмент				ПК-8	
Антикризисное управление предприятием				ПК-8	
Социальное управление организацией				ОК-5 ПК-1 ПК-8	
Теория организации			ПК-1		
Организационное поведение				ПК-1 ПК-2	

Документирование управленческой деятельности	ОК-5 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-8				
Методы принятия управленческих решений				ОК-5 ПК-1 ОПК-4	
Оценка эффективности управленческих процессов				ОК-5 ОПК-4 ПК-1	
Тайм-менеджмент				ОК-5 ОПК-4 ПК-1 ПК-2	
Маркетинг персонала				ОК-5 ОПК-4 ПК-1 ПК-2	
Управление проектами					ОПК-4
Организационное проектирование					ОПК-4
Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)				ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-8	ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-8
Производственная практика (преддипломная практика)					ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-8
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена					ОК-5 ОПК-4 ПК-1 ПК-2 ПК-8
Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты					ОК-5 ОПК-4 ПК-1 ПК-2
Гражданское население в противодействии распространению идеологии терроризма			ПК-2		
Ценообразование в мировой экономике		ОПК-4 ПК-8			
Подготовка публичной защиты ВКР					ПК-8

Этап дисциплины (модуля) Б1.В.ДВ.01.02 «Делопроизводство» в формировании компетенций соответствует:

- для очной формы обучения – 2 семестру;
- для заочной формы обучения – 1 курсу.

## 2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, шкалы оценивания

Показателями оценивания компетенций являются следующие результаты обучения:

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)
ОК-5	Знать: теории межличностных и деловых коммуникаций с позиции делопроизводства Уметь: работать в команде с позиции делопроизводства Владеть: навыками межличностных коммуникаций с позиции делопроизводства
ОПК-4	Знать: основы делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций с позиции делопроизводства Уметь: организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации с позиции делопроизводства Владеть: навыками деловых коммуникаций, методами планирования карьеры с позиции делопроизводства
ПК-1	Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и власти с позиции делопроизводства Уметь: мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач, организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов, осуществлять диагностику организационной культуры с позиции делопроизводства Владеть: методами формирования и поддержания благоприятного психологического климата в организации с позиции делопроизводства
ПК-2	Знать: основные теории конфликтов, современные технологии управления персоналом с позиции делопроизводства Уметь: проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе в межкультурной среде с позиции делопроизводства Владеть: способами разрешения конфликтных ситуаций, методами анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций с позиции делопроизводства
ПК-8	Знать: основы делопроизводства Уметь: оформлять решения с позиции делопроизводства в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений Владеть: навыками оформления управленческих документов в делопроизводстве

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины (модуля):

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенции (части компетенций)	Критерии оценивания	Оценочные средства текущего контроля успеваемости и	Шкала оценивания
1	Тема 1. Правовая регламентация документирования кадровой деятельности в организациях различной организационно-правовой формы и органах	ОК-5	Полнота изложения Степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов Дополнительные знания, использованные при написании работы, которые получены помимо предложенной образовательной программы Уровень владения тематикой Логичность подачи материала Правильность цитирования	Реферат	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»

	государственного и муниципального управления		источников Правильное оформление работы Соответствие реферата стандартным требованиям		
2	Тема 2. Организация деятельности и структурирование службы управления персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ОПК-4	Подбор информационного источника для анализа. Ответы на простые (воспроизведение информации, фактов) вопросы по аналитическому заданию. Ответы на уточняющие вопросы (отвечая на которые нужно назвать информацию, отсутствующей в сообщении, но подразумеваемой) Ответы на оценочные вопросы (отвечая на которые необходимо привести критерии оценки тех или иных событий, явлений, фактов). Наглядность и иллюстративность примеров. Доказательство собственных утверждений. Общий аналитический вывод по заданию.	Индивидуальное задание	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»
3	Тема 3. Функции службы кадров по документированию движения персонала и учету личного состава в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ПК-1	Подбор информационного источника для анализа. Ответы на простые (воспроизведение информации, фактов) вопросы по аналитическому заданию. Ответы на уточняющие вопросы (отвечая на которые нужно назвать информацию, отсутствующей в сообщении, но подразумеваемой) Ответы на оценочные вопросы (отвечая на которые необходимо привести критерии оценки тех или иных событий, явлений, фактов). Наглядность и иллюстративность примеров. Доказательство собственных утверждений. Общий аналитический вывод по заданию.	Индивидуальное задание	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»
4	Тема 4. Формирования учетных массивов информации о персонале в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального	ПК-2	Овладение системой понятий данной дисциплины Систематизация и обобщение научного и практического материала Применение теоретических знаний для решения практических задач Самостоятельность суждений Формулировка ответов Ответы на поставленные в задании теоретические вопросы Решение задач	Контрольная работа	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»

	управления				
5	Тема 5. Организация работы с документами в службе управления персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ПК-8	Овладение системой понятий данной дисциплины Систематизация и обобщение научного и практического материала Применение теоретических знаний для решения практических задач Самостоятельность суждений Формулировка ответов Ответы на поставленные в задании теоретические вопросы Решение задач	Контрольная работа	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»
6	Тема 6. Регламентирующие документы службы управления персоналом в организациях различной организационно-правовой формы и органах государственного и муниципального управления	ПК-8	Овладение системой понятий данной дисциплины Систематизация и обобщение научного и практического материала Применение теоретических знаний для решения практических задач Самостоятельность суждений Формулировка ответов Ответы на поставленные в задании теоретические вопросы Решение задач	Контрольная работа	«отлично» «хорошо» «удовлетворительно» «неудовлетворительно»
ИТОГО			Форма контроля	Оценочные средства промежуточной аттестации	Шкала оценивания
			Зачёт	Ответ на билет	«Зачтено» «Не зачтено»

### Критерии оценивания результатов обучения для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

#### Шкала оценивания индивидуального задания

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	Хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Подбор информационного источника для анализа	Использует для анализа как рекомендованные источники информации преподавателем, так и самостоятельно подобранные	Использует для анализа более одного рекомендованного преподавателем источника информации	Использует для анализа только один рекомендованный преподавателем источник информации	Отсутствуют ссылки на источники информации, необходимые для анализа



	источники			
Ответы на простые (воспроизведение информации, фактов) вопросы по аналитическому заданию	Предоставляет ответы на все поставленные вопросы	Допускает неточности при ответе на вопросы	Отвечает только на один поставленный вопрос	Отсутствуют ответы на вопросы
Ответы на уточняющие вопросы (отвечая на которые нужно назвать информацию, отсутствующей в сообщении, но подразумевающейся)	Демонстрирует полные ответы на все поставленные вопросы	Допускает ошибки в ответах на поставленные вопросы	Называет один требуемый факт подразумевающейся информации	Отсутствуют ответы на вопросы
Ответы на оценочные вопросы (отвечая на которые необходимо привести критерии оценки тех или иных событий, явлений, фактов)	Аргументировано отвечает на поставленные вопросы, приводя критерии оценки явления в задании	Допускает ошибки в аргументации критериев явления задания	Приводит только одно доказательство критерия оценки явления в задании	Аргументация и ответы отсутствуют
Наглядность и иллюстративность примеров	Раскрывает на примерах изученные теоретические положения	Допускает ошибки в примерах по изученным теоретическим положениям	Испытывает затруднения при иллюстрации примерами теоретических положений	Не демонстрирует наглядность и иллюстративность примеров
Доказательство собственных утверждений	Демонстрирует убедительные доказательства собственных суждений и выводов по решению поставленных задач в задании	Допускает неточности при доказательстве собственных суждений по выполнению задания	Испытывает затруднения при доказательстве собственных суждений по выполнению задания	Не приводит ни одного из аналитических фактов доказательства собственных суждений по выводам задания
Общий аналитический вывод по заданию	Представляет обоснованный вывод по заданию с указанием всех составляющих проведенного аналитического исследования	Допускает некоторые неточности при раскрытии составляющих проведенного аналитического исследования, составляющих вывод по заданию	Приводит вывод, носящий краткий характер и затруднительный для понимания	Отсутствует вывод по заданию

### Шкала оценивания реферата

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	Хорошо	удовлетворитель	неудовлетворительно

			но	
полнота изложения	Реферат является информативным, объективно передаёт исходную информацию, а также корректно оценивает материал, содержащийся в первоисточнике	Не раскрыты отдельные вопросы	Тема раскрыта частично	Тема раскрыта не полностью
степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов	В работе в полной мере использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе частично использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе использованы некоторые результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме	В работе не использованы результаты исследований и установленных научных фактов по данной теме
дополнительные знания, использованные при написании работы	В работе в полной мере использованы дополнительные знания	В работе частично использованы дополнительные знания	В работе использованы некоторые дополнительные знания	В работе не использованы дополнительные знания
Уровень владения тематикой	Полностью владеет темой	Не владеет отдельными вопросами по данной теме	Частично владеет темой	Не владеет темой
логичность подачи материала	Материал изложен логично	Иногда логичность изложения нарушается	Логичность прослеживается слабо	Материал изложен нелогично
Правильность цитирования источников	Источники процитированы правильно, нет плагиата	Незначительные ошибки в цитировании	Грубые ошибки в цитировании источников	Допущен плагиат
правильное оформление работы	Реферат оформлен правильно	Незначительные ошибки в оформлении	Грубые ошибки в оформлении	Реферат оформлен неправильно
соответствие реферата стандартным требованиям	Реферат полностью соответствует стандартам	Реферат соответствует стандартам, но допущены незначительные отступления	Реферат частично соответствует стандартам	Реферат не соответствует стандартам

### Шкала оценивания контрольной работы

Критерий оценки	Оценка			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно

Овладение системой понятий данной дисциплины	В полной мере владеет системой понятий данной дисциплины	В основном владеет системой понятий данной дисциплины	Частично владеет системой понятий данной дисциплины	Не владеет системой понятий данной дисциплины
Систематизация и обобщение научного и практического материала	Способен к систематизации и обобщению научного и практического материала и критически его оценивать	Способен к систематизации и обобщению научного и практического материала, но не может критически его оценивать	Способен обобщать научный и практический материал	Не способен к систематизации и обобщению научного и практического материала
Применение теоретических знаний для решения практических задач	В полной мере применяет теоретические знания для решения практических задач	В некоторых случаях не применяет теоретические знания для решения практических задач	применяет отдельные теоретические знания для решения практических задач	Не применяет теоретические знания для решения практических задач
Самостоятельность суждений	Полностью самостоятелен в суждениях, использует творческий подход	самостоятелен в суждениях, не использует творческий подход	Частично самостоятелен в суждениях	Не самостоятелен в суждениях
Формулировка ответов	Ответы сформулированы аргументировано, логично, грамотно, есть выводы, используются межпредметные связи	Ответы сформулированы аргументировано, логично, грамотно, есть выводы, без использования межпредметных связей	Ответы частично сформулированы аргументировано, логично, грамотно, нет выводов.	Ответы сформулированы без аргументов, с нарушением логики, допущены ошибки, нет выводов
Ответы на поставленные в задании теоретические вопросы	Дан полный правильный ответ на поставленные в задании теоретические вопросы, подкреплённый практическим опытом, приведены примеры	Дан полный правильный ответ на поставленные в задании теоретические вопросы, не подкреплённый практическим опытом, приведены примеры	Дан неполный правильный ответ на поставленные в задании теоретические вопросы	Дан неправильный ответ на поставленные в задании теоретические вопросы
Решение задач	Получен правильный ответ на предлагаемые задачи, решение полное, обоснованное, предложено несколько	Получен правильный ответ на предлагаемые задачи, решение полное, обоснованное, предложен один вариант решения	Получен правильный ответ на предлагаемые задачи, но решение не полное	Не получен правильный ответ на предлагаемые задачи

	вариантов решения			
--	----------------------	--	--	--

### Критерии оценивания ответа на билет:

#### Критерии «зачтено»:

- даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально решены соответствующие задачи;
  - в ответах выделялось главное;
  - ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;
  - показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи;
  - показаны знания, умения и владения по компетенциям дисциплины
- Критерии «не зачтено» - обучающийся не демонстрирует знания, умения и навыки по компетенциям дисциплины.

### **3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### **Примерные темы рефератов**

1. История делопроизводства в России
2. История делопроизводства в Европе
3. Язык служебного документа
4. Интернациональное и национальное в служебном документе
5. Типичные ошибки в языке и стиле документов
6. Электронное делопроизводство
7. Системы автоматизации делопроизводства
8. Методы совершенствования документооборота
9. Особенности работы с кадровыми документами.
10. Система хранения кадровых документов
11. Деловая переписка
12. Международная переписка
13. Тенденции развития современного делопроизводства
14. Основные функциональные системы документации в РФ
15. Основные виды документной деятельности
16. Информация в управленческой деятельности
17. Управление документацией
18. Организация информационно-поисковых систем по документам учреждения
19. Функционирование службы документационного обеспечения управления в организации
20. Определение ценности документов и документной информации
21. Оформление трудового договора

22. Работа с письменными обращениями граждан
23. Подготовка документов для зарубежных партнёров
24. рабочее место секретаря в современных условиях
25. условия труда работников службы ДОУ

### Пример индивидуальных заданий

1. Заполните таблицу. Впишите виды документов относительно периодов

Делопроизводство		
Приказное	Коллежское	Исполнительное

2. Определите, чем знаменательны даты: 23 марта 1840 г., 27 февраля 1720 г., 1868 г.

3. Используя ГОСТ Р 51141 — 98 «Делопроизводство и архивное дело», вставьте пропущенные слова в определения.

а) Документ — это зафиксированная на материальном носителе \_\_\_\_\_ с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

б) Процесс создания документов в соответствии с установленными требованиями называется \_\_\_\_\_.

в) Делопроизводство — отрасль деятельности, обеспечивающая \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ работы с официальными документами.

г) Как дословно переводится слово «делопроизводство»?

### Пример контрольных работ

Контрольная работа №1.

На основе предложенных сведений спроектируйте бланк для письма, общий бланк, бланк должностного лица, бланк конкретного вида документа (недостающие реквизиты придумайте сами):

- Министерство образования РФ,
- Южно-Уральский институт экономики и права;
- ЗАО «Форт-Электроникс», 454000, г. Челябинск, ул. Энтузиастов, 45, тел./факс 265-98-76, ОГРН, ОКПО, ИНН/КПП;
- Акционерное общество «Атомпромкомплекс», служба документационного обеспечения управления.

Контрольная работа №2.

Составьте и оформите утверждение.

1. Должностным лицом:

- а) генеральным директором АО «Реал» С.А.Петровым;
- б) директором школы № 125 В.П.Комаровым.

2. Изданием распорядительного документа:

- а) приказом директора ПУ-63 от 05.04.2019 № 37;

б) протоколом собрания акционеров от 15.04.2019 № 8

Контрольная работа № 3.

Определите, какие ошибки допущены в следующих фразах, исправьте их:

1. На собрании речь велась о нарушении графика выпуска продукции.
2. Вам следует обратить внимание на следующие факты...
3. Вы должны нам помочь в установке нового оборудования.

### **Перечень вопросов к зачёту**

1. Основные понятия делопроизводства
2. Цели, задачи и принципы делопроизводства
3. Функции документа
4. Система документации
5. Классификация документов
6. Средства и способы документирования
7. Система электронного документооборота
8. Культура деловой письменной речи
9. Требования к оформлению реквизитов документа
10. Редактирование текста служебного документа
11. Нормативно-правовое и методическое обеспечение делопроизводства
12. Требования к бланкам документов
13. Оформление организационной документации
14. Оформление распорядительной документации
15. Оформление справочно-информационной и справочно-аналитической документации
16. Документационное обеспечение кадровой работы
17. Организация документооборота
18. Организация контроля исполнения документов
19. Современные информационные технологии в делопроизводстве
20. Нормативно-методическое и правовое обеспечение стандартизации и автоматизации делопроизводства
21. Прием и обработка входящих документов
22. Работа с исходящими документами
23. Рассмотрение документов руководством (резолуция)
24. Анализ документооборота
25. Работа с конфиденциальными документами
26. Оформление приказов и распоряжений по основной деятельности
27. Оформление постановлений
28. Оформление актов
29. Оформление протоколов
30. Оформление докладных записок
31. Оформление служебных записок
32. Оформление объяснительных записок
33. Оформление писем

34. Оформление справок
35. Оформление заявлений
36. Оформление трудовых книжек
37. Оформление финансовой документации
38. Оформление документов по снабжению и сбыту
39. Функционирование службы документационного обеспечения управления в организации
40. Управление документацией

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Зачет служит формой проверки выполнения обучающимися освоения учебного материала дисциплины (модуля), в соответствии с утвержденными программами и оценочными материалами.

Результаты сдачи зачета оцениваются по шкале: «зачтено», «не зачтено».

В целях поощрения обучающихся за систематическую активную работу на учебных занятиях и на основании успешного прохождения текущего контроля и внутрисеместровой аттестации допускается выставление зачетной оценки без процедуры сдачи зачета.

Зачет принимается педагогическими работниками в соответствии с закрепленной учебной нагрузкой на учебный год. В случае отсутствия по объективным причинам педагогического работника, принимающего зачет, заведующий кафедрой поручает его проведение педагогическому работнику, имеющему необходимую квалификацию.

Результаты зачета заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость. Если обучающийся не явился на зачет, в ведомости напротив фамилии обучающегося делается запись «не явился». Неявка на зачет без уважительной причины приравнивается к оценке «не зачтено».

В зачетную книжку выставляется соответствующая оценка, полученная обучающимся. Заполнение зачетной книжки до внесения соответствующей оценки в ведомость не разрешается. Оценка «не зачтено» в зачетную книжку не ставится.

Зачетно-экзаменационная ведомость сдается в деканат в день проведения зачета.

#### **5. Материалы для компьютерного тестирования обучающихся в рамках проведения контроля наличия у обучающихся сформированных результатов обучения по дисциплине**

Общие критерии оценивания

№	Процент правильных ответов	Оценка
---	----------------------------	--------

п/п		
1	86 % – 100 %	5 («отлично»)
2	70 % – 85 %	4 («хорошо»)
3	51 % – 69 %	3 (удовлетворительно)
4	50 % и менее	2 (неудовлетворительно)

### Вариант 1

#### Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
1	ОК-5	11	ОК-5
2	ОПК-4	12	ОПК-4
3	ПК-1	13	ПК-1
4	ПК-2	14	ПК-2
5	ПК-8	15	ПК-8
6	ОК-5	16	ОК-5
7	ОПК-4	17	ОПК-4
8	ПК-1	18	ПК-1
9	ПК-2	19	ПК-2
10	ПК-8	20	ПК-8

#### Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1	1	11	2
2	3	12	3
3	2	13	2
4	4	14	4
5	4	15	2
6	2	16	3
7	1	17	1
8	3	18	1
9	3	19	2
10	1 2 4 5 3	20	4

#### Задание № 1

Основная часть протокола строится по схеме:

Ответ:

1. слушали, выступили, голосовали, постановили (решили)
2. слушали, выступили, постановили (решили)
3. слушали, голосовали, постановили (решили)

#### Задание № 2

Докладная записка:

Ответ:

1. это документ, в котором передаются сведения, необходимые



вышестоящему руководителю

2. это документ, адресованный вышестоящему руководителю, содержащий обязательное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя

**3.** это документ, адресованный вышестоящему руководителю с информацией

### **Задание № 3**

Документ, который создается и оформляется секретарем в результате проведения производственного совещания у руководителя:

Ответ:

1. полный протокол

**2.** краткий протокол

3. распоряжение

4. решение

### **Задание № 4**

Руководитель структурного подразделения обоснует свои предложения для руководства фирмы по расширению отдела в документе:

Ответ:

1. в письме

2. в решении

3. в докладной записке

**4.** в справке

### **Задание № 5**

Информацию о правах, обязанностях и функциях работника содержит:

Ответ:

1. трудовой контракт

2. трудовой договор

3. приказ о приеме на работу

**4.** должностная инструкция

### **Задание № 6**

Фонд заработной платы организации определяется:

Ответ:

1. в штатной численности

**2.** в штатном расписании

3. в уставе

4. в приказе

### **Задание № 7**

Заявление адресуется:

Ответ:

1. на имя руководителя организации
2. на имя начальника отдела кадров
3. на имя руководителя структурного подразделения
4. на имя заместителя руководителя организации

**Задание № 8**

Имеет ли юридическую силу протокол, где не указано количество присутствующих:

Ответ:

1. Да, если он подписан председателем и секретарем
2. Да, если это краткий протокол
3. Нет

**Задание № 9**

Датой должностной инструкции является:

Ответ:

1. дата ее составления
2. дата ее подписания руководителем структурного подразделения
3. дата ее утверждения руководителем организации

**Задание № 10**

В какой последовательности оформляется вводная часть протокола:

Ответ:

1. председатель
2. секретарь
3. приглашены
4. повестка дня
5. присутствовали

Порядок: 1, 2, 4, 5, 3

**Задание № 11**

Документооборот - это:

Ответ:

1. фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем индекса с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационном журнале
2. движение документов в организации с момента их создания или получения

до завершения исполнения или отправления

3. совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности

### **Задание №12**

Датой протокола считается дата:

Ответ:

1. Подписания протокола председателем
2. Окончательное оформление документа
- 3.** Дата проведения собрания

### **Задание № 13**

Экспертиза ценности документов проводится с целью:

Ответ:

1. учета документов в организации
- 2.** отбора документов на архивное хранение и установления сроков их хранения
3. контроля при работе с документами в организации

### **Задание № 14**

Руководителем организации не утверждаются документы:

Ответ:

1. положения о структурных подразделениях
2. должностные инструкции
3. штатное расписание
- 4.** протоколы

### **Задание № 15**

Краткое изложение содержания документа формулируется в реквизите:

Ответ:

1. текст документа
- 2.** заголовок к тексту
3. резолюция
4. здесь нет правильного ответа

### **Задание № 16**

Вносить изменения в штатное расписание можно в год:

Ответ:

1. один раз
2. два раза

3. ограничения на этот счет законодательством не установлены
4. изменять его в течение года нельзя

### **Задание № 17**

Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации:

Ответ:

1. нужно
2. не нужно
3. на усмотрение работодателя
4. нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму
5. нужно только тем работникам, которые увольняются из организации

### **Задание № 18**

При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

Ответ:

1. свидетельство о рождении ребенка
2. паспорт
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
4. трудовую книжку
5. военный билет

### **Задание № 19**

Раздел трудовой книжки «Сведения о работе» разбит на:

Ответ:

1. 3 графы
2. 4 графы
3. 6 граф
4. 1 графу

### **Задание № 20**

В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

Ответ:

1. гражданство
2. состав семьи
3. состояние в браке
4. национальность
5. место рождения

**Вариант 2****Номер вопроса и проверка сформированной компетенции**

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
1	ОК-5	11	ОК-5
2	ОПК-4	12	ОПК-4
3	ПК-1	13	ПК-1
4	ПК-2	14	ПК-2
5	ПК-8	15	ПК-8
6	ОК-5	16	ОК-5
7	ОПК-4	17	ОПК-4
8	ПК-1	18	ПК-1
9	ПК-2	19	ПК-2
10	ПК-8	20	ПК-8

**Ключ ответов**

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1	2	11	1
2	5	12	3
3	2	13	1
4	3	14	3
5	4	15	3
6	1	16	2
7	2	17	3
8	4	18	3
9	3	19	1
10	4	20	2

**Задание № 1**

График отпусков подписывает:

Ответ:

1. руководитель организации
- 2.** руководитель кадровой службы
3. начальник юридического отдела
4. руководитель кадровой службы и руководители подразделений

**Задание № 2**

Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки, если сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак:

Ответ:

1. фамилию исправлять не надо
2. выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию
3. заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую
4. рядом с прежней фамилией написать новую в скобках

5. зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую

### **Задание № 3**

Вкладыш к трудовой книжке следует прикрепить:

Ответ:

1. приклеить
2. вшить нитками
3. приколоть степлером
4. приколоть канцелярскими скрепками
5. вложить в середину книжки без прикрепления

### **Задание № 4**

Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

Ответ:

1. лист-заверитель дела
2. номенклатура дел
3. внутренняя опись
4. оглавление

### **Задание № 5**

Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

Ответ:

1. трудовой договор
2. гражданско-правовой договор
3. должностная инструкция
4. коллективный договор

### **Задание № 6**

Если заболел внутренний совместитель, то в таблице учета рабочего времени ставится:

Ответ:

1. и по основной должности, и по совместительству буквенный код Б
2. по основной должности код Б, а по совместительству – код ПР
3. по основной должности код ПР, а по совместительству – код Б
4. и по основной должности, и по совместительству код ДО

### **Задание № 7**

Выберите наиболее полный список оформляемых документов, если работник переводится в другой отдел по инициативе прежнего руководителя:

Ответ:

1. заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка
- 2.** предложение работнику о переводе, представление о переводе в адрес руководителя организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка
3. дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка
4. заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка

### **Задание № 8**

Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:

Ответ:

1. заболел и лежал в больнице
2. был направлен на военные сборы
3. работал в качестве члена избирательной комиссии
- 4.** ухаживал за заболевшим членом семьи
5. участвовал в суде в качестве присяжного заседателя

### **Задание № 9**

Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:

Ответ:

1. только в календарных днях
2. только в рабочих днях
- 3.** в календарных и рабочих днях
4. в любых единицах на усмотрение работодателя

### **Задание № 10**

Сколько исправлений допускается на бланке листка нетрудоспособности:

Ответ:

1. исправления в листок нетрудоспособности вносить нельзя
2. не более одного
3. таких ограничений законодательство не содержит
- 4.** не более двух

### **Задание № 11**

Можно ли наградить сотрудника денежной премией, если незадолго до этого на него наложили дисциплинарное взыскание:

Ответ:

1. можно
2. можно, но сначала нужно приказом снять дисциплинарное взыскание
3. нельзя
4. нельзя в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания

### **Задание № 12**

Нельзя уволить в связи с утратой доверия:

Ответ:

1. кассира
2. продавца
3. бухгалтера
4. заведующего складом

### **Задание № 13**

Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:

Ответ:

1. двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую
2. записью о переводе на новую работу
3. записями о переводе и приеме на новую работу
4. никак не отражается

### **Задание № 14**

ОКИН, ОКСО, ОКПДТР и ОКАТО понадобятся вам при заполнении:

Ответ:

1. трудового договора
2. приказа о приеме на работу
3. личной карточки
4. трудовой книжки

### **Задание № 15**

Должен ли работодатель - физическое лицо вести трудовые книжки на своих работников:

Ответ:

1. безусловно должен
2. не должен
3. должен, если он является индивидуальным предпринимателем
4. на усмотрение работодателя



**Задание № 16**

Прогулом считается:

Ответ:

1. отсутствие работника на рабочем месте в течение пяти часов подряд
- 2.** отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены
3. отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение половины рабочего дня или смены
4. отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд

**Задание № 17**

Какие органы (лица) обязательно должны дать согласие на увольнение работника, не достигшего 18 лет, в связи с сокращением штата:

Ответ:

1. родители работника
2. прокурор
- 3.** Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав
4. служба занятости
5. военкомат

**Задание № 18**

Оформлять расторжение трудового договора в период временной нетрудоспособности работника разрешается при увольнении:

Ответ:

1. за прогул
2. в связи с несоответствием работника занимаемой должности
- 3.** по инициативе работника
4. по сокращению штата

**Задание № 19**

Записи в трудовой книжке допускается делать:

Ответ:

- 1.** шариковой ручкой
2. карандашом
3. капиллярной ручкой
4. фломастером

**Задание № 20**

По запросам граждан и организаций архив выдает:

Ответ:

1. архивные приказы
2. архивные справки
3. архивные договоры
4. архивные записки

### Вариант 3

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
1	ОК-5	11	ОК-5
2	ОПК-4	12	ОПК-4
3	ПК-1	13	ПК-1
4	ПК-2	14	ПК-2
5	ПК-8	15	ПК-8
6	ОК-5	16	ОК-5
7	ОПК-4	17	ОПК-4
8	ПК-1	18	ПК-1
9	ПК-2	19	ПК-2
10	ПК-8	20	ПК-8

### Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1	3	11	2
2	4	12	3
3	1	13	1
4	2	14	3
5	1	15	2
6	2	16	3
7	3	17	3
8	1	18	3
9	3	19	1
10	1	20	3

### Задание № 1

Для оформления командировки понадобятся унифицированные формы:

Ответ:

1. № Т-1
2. № Т-5
3. № Т-9
4. № Т-6

### Задание № 2

Для оформления отпуска понадобятся унифицированные формы:

Ответ:

1. № Т-1
2. № Т-5
3. № Т-9
- 4. № Т-6**

### **Задание № 3**

Для каких кадровых приказов не существует законодательно закрепленных унифицированных форм:

Ответ:

- 1.** о совмещении должностей
2. о приеме работника на работу
3. о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
4. о поощрении работника

### **Задание № 4**

Приказы по основной деятельности:

Ответ:

1. о приеме работника на работу
- 2.** об утверждении штатного расписания
3. о перемещении
4. о направлении работника в командировку

### **Задание № 5**

Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными:

Ответ:

- 1.** штатное расписание
2. инструкция по кадровому делопроизводству
3. положение о структурных подразделениях
4. положение об аттестации
5. коллективный договор

### **Задание № 6**

Когда утверждается график отпусков на очередной год:

Ответ:

1. 1 декабря
- 2.** За две недели до наступления нового календарного года
3. В первый рабочий день нового года

**Задание № 7**

Когда должен быть извещен работник под роспись о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска:

Ответ:

1. Не позднее чем за три дня до его начала
2. Не позднее чем за неделю до его начала
3. Не позднее чем за две недели до его начала

**Задание № 8**

В каких случаях ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен:

Ответ:

1. В случае временной нетрудоспособности работника
2. В случае дня рождения
3. В случае отсутствия билетов на самолет или поезд

**Задание № 9**

При каком условии допускается отзыв работника из отпуска:

Ответ:

1. По инициативе работодателя
2. По инициативе начальника отдела
3. Только с письменного согласия работника

**Задание № 10**

Кого можно отзывать из отпуска:

Ответ:

1. Главных бухгалтеров
2. Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда
3. Работников моложе 18 лет

**Задание № 11**

Если кадровик ошибся при заполнении титульного листа трудовой книжки, то необходимо:

Ответ:

1. зачеркнуть неверную запись, а рядом написать новую
2. списать старый бланк как испорченный и заполнить новый
3. продолжать заполнять трудовую книжку

**Задание № 12**

Если в трудовую книжку внесена неправильная запись, то необходимо:

Ответ:

1. зачеркнуть неверную запись, а рядом написать правильную
2. ничего не предпринимать
- 3.** признать неверную запись недействительной и внести верную запись

**Задание № 13**

Если работник идёт в очередной оплачиваемый отпуск, а сразу после него в учебный отпуск, то можно ли оба отпуска оформить одним приказом:

Ответ:

- 1.** да
2. да, но в определённых случаях
3. нет

**Задание № 14**

Обязательно ли наименование должности (профессии) в трудовой книжке должно соответствовать квалификационным справочникам должностей и профессий:

Ответ:

1. да
2. нет
- 3.** обязательно, если по этой должности предусмотрены определённые льготы или ограничения

**Задание № 15**

Является ли заявление о приёме на работу обязательным документом:

Ответ:

1. да
- 2.** нет
3. да в определённых случаях

**Задание № 16**

Если трудовая книжка работника утеряна нужно:

Ответ:

1. завести новую
2. оформить дубликат
- 3.** ничего не делать

**Задание № 17**

Предоставляется ли отпуск по беременности и родам женщине, которая работает по совместительству:

Ответ:

1. предоставляется и оплачивается
2. предоставляется, но не оплачивается
- 3.** вместо него предоставляется отпуск без сохранения заработной платы

### Задание № 18

Обязательно ли созданию на предприятии комиссии по трудовым спорам:

Ответ:

1. да
2. нет
- 3.** по требованию работников

### Задание № 19

Какие документы предъявляются при приёме на работу по совместительству:

Ответ:

- 1.** паспорт
2. справка о доходах с основного места работы
3. письменное согласие работодателя с основного места работы

### Задание № 20

Номенклатура дел – это:

Ответ:

1. папка с документами
2. план по работе с документами
- 3.** систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке

## Вариант 4

Номер вопроса и проверка сформированной компетенции

№ вопроса	Код компетенции	№ вопроса	Код компетенции
1	ОК-5	11	ОК-5
2	ОПК-4	12	ОПК-4
3	ПК-1	13	ПК-1
4	ПК-2	14	ПК-2
5	ПК-8	15	ПК-8
6	ОК-5	16	ОК-5
7	ОПК-4	17	ОПК-4
8	ПК-1	18	ПК-1
9	ПК-2	19	ПК-2

10	ПК-8	20	ПК-8
----	------	----	------

### Ключ ответов

№ вопроса	Верный ответ	№ вопроса	Верный ответ
1	3	11	2
2	1	12	4
3	3	13	2
4	3	14	2
5	1	15	2
6	1	16	3
7	1	17	1
8	3	18	2
9	1	19	1
10	1	20	3

#### Задание № 1

При составлении графика отпусков:

Ответ:

1. мнение работника не учитывается
2. учитывается мнение всех сотрудников
- 3.** учитывается мнение тех сотрудников, которым по закону отпуск предоставляется в удобное для них время

#### Задание № 2

Сколько времени хранятся личные дела руководителей организации:

Ответ:

- 1.** не хранятся
2. постоянно
3. 50 лет
4. 75 лет

#### Задание № 3

Кто принимает решение об уничтожении кадровых документов:

Ответ:

1. начальник отдела кадров
2. руководитель организации
- 3.** экспертная комиссия

#### Задание № 4

Приказы по личному составу группируются в дела:

Ответ:

1. по видам и хронологии

2. по срокам хранения и хронологии
- 3.** по видам и срокам хранения

### **Задание № 5**

Проверка наличия и состояния документа осуществляется:

Ответ:

- 1.** один раз в пять лет
2. ежегодно
3. по мере необходимости

### **Задание № 6**

Работа надомников в нерабочие праздничные дни оплачивается:

Ответ:

- 1.** в одинарном размере
2. в двойном размере
3. не оплачивается

### **Задание № 7**

Сотрудник подал заявление об увольнении по собственному желанию, а на следующий день заболел. Двухнедельный срок предупреждения об увольнении подходит к концу, а временная нетрудоспособность ещё не закончилась. В этом случае оформление увольнения сотрудника осуществляется:

Ответ:

- 1.** по истечении двухнедельного срока, несмотря на то, что временная нетрудоспособность продолжается
2. в первый день выхода на работу после закрытия больничного листа
3. через две недели после закрытия больничного листа, так как эти две недели сотрудник должен отработать

### **Задание № 8**

Организация ликвидируется. Почти все работники уволены в порядке перевода к другому работодателю, но в организации ещё числятся беременные женщины. Как с ними поступить, чтобы они не потеряли работу:

Ответ:

1. также уволить переводом по их просьбе или с их согласия к другому работодателю
2. уволить в связи с ликвидацией организации, а затем при их согласии принять к другому работодателю
- 3.** использовать первый и второй способ



**Задание № 9**

Положено ли выходное пособие сотруднику, который увольняется в связи с истечением срока трудового договора:

Ответ:

1. положено, если это предусмотрено трудовым или коллективным договором
2. да
3. нет

**Задание № 10**

Какую статью Трудового Кодекса следует указать в трудовой книжке если сотрудника увольняют в связи с неудовлетворительным результатом испытания:

Ответ:

1. часть первую статьи 71
2. пункт четвёртый части первой статьи 77
3. пункт пятый части первой статьи 81

**Задание № 11**

Работнику предоставляется учебный отпуск с сохранением заработной платы если:

Ответ:

1. работник получает второе высшее образование
2. работник обучается в ВУЗе на очной форме обучения
3. работник имеет высшее образование в другой области, но впервые получает среднее профессиональное образование по другой специальности

**Задание № 12**

При сокращении численности штата работника следует уведомить за 2 месяца:

Ответ:

1. в любой форме
2. в устной форме
3. в письменной форме
4. в письменной форме, под роспись

**Задание № 13**

Документы нужно подшивать в дело:

Ответ:

1. в конце года
2. после их исполнения

3. как только появляется документ, относящийся к делу он тут же подшивается в соответствующую папку

#### **Задание № 14**

При ликвидации структурного подразделения изменения в штатном расписании вступают в силу:

Ответ:

1. сразу после принятия решения о ликвидации
2. по окончании двух месяцев
3. после уведомления работников о ликвидации подразделения

#### **Задание № 15**

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника:

Ответ:

1. 130 часов в год
2. четырёх часов в течение двух дней подряд
3. двух часов в день
4. 500 часов в год

#### **Задание № 16**

Если в нумерации листов дела произошла ошибка:

Ответ:

1. стереть ластиком, т. к. листы нумеруются простым карандашом
2. воспользоваться корректирующей жидкостью
3. зачеркнуть старые номера, а рядом поставить новые
4. ничего не предпринимать

#### **Задание № 17**

Работник в возрасте 17 лет имеет право на очередной оплачиваемый отпуск:

Ответ:

1. 31 день
2. 28 дней
3. рассчитывается пропорционально, в зависимости от дня наступления совершеннолетия

#### **Задание № 18**

Испытание при приёме на работу не устанавливается:

Ответ:

1. для беременных женщин

2. при заключении срочного договора на трёхмесячный срок
3. для лиц избранных на выборную должность на оплачиваемую работу

### **Задание № 19**

Если уволенный работник длительное время не является за трудовой книжкой:

Ответ:

1. направить уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой
2. подшить к личному делу и сдать в архив
3. хранить до момента явки бывшего сотрудника
4. отправить по почте

### **Задание № 20**

Страница, на которой указано количество листов дела, особенности его нумерации, отметки о состоянии:

Ответ:

1. внутренняя опись
2. примечания
3. лист-заверитель
4. номенклатура дел