



ФГОС ВО
(версия 3++)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Челябинск 2026

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»

Кафедра истории, музеологии и документоведения

Фонд оценочных средств
по дисциплине
«Кадровое делопроизводство»

программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
по направлению подготовки
46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
квалификация: бакалавр

Челябинск2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «кадровое делопроизводство» составлен в соответствии с требованиями ФГОСВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Автор(ы)-составитель(и): Н.С. Мантурова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат педагогических наук.

Фонд оценочных средств по дисциплине «Административное право» как составная часть ОПОП на заседании совета факультета Документальных коммуникаций и туризма рекомендован к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 6 от 22.03.2022.

Экспертиза проведена 22.04.2022, акт № 2022/ДОУ.

Фонд оценочных средств по дисциплине как составная часть ОПОП утверждена на заседании Ученого совета института протокол № 6 от 30.05.2022.

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026

1. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) представлен:

- ФОС в составе рабочей программы дисциплины;
- комплектом аттестационных педагогических измерительных материалов;
- материалами, необходимыми для оценки умений и владений (практико-ориентированные задания, используемые в период проведения промежуточной аттестации).

2. ФОС В СОСТАВЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ФОС в соответствии с Положением «О порядке разработки и утверждении основных профессиональных образовательных программ – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры» (утв. Ученым советом, протокол № 7 от 22.04.2019, приказ 83-п от 24.04.2019) входит в состав рабочей программы дисциплины (раздел № 6) и включает следующие пункты и подпункты:

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Таблица 6, 7.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования Таблицы 8, 9

6.2.2. Описание шкал оценивания.

6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (зачете) (пятибалльная система). Таблица 10.

6.2.2.2. Описание шкалы оценивания Таблица 11.

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену. Таблица 12, 13.

6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.

6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.

6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.

6.3.4.1. Планы семинарских занятий.

6.3.4.2. Задания для практических занятий.

6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.

6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).

6.3.4.5. Тестовые задания.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и владений, характеризующих этапы формирования компетенций.

3. КОМПЛЕКТ АТТЕСТАЦИОННЫХ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Спецификация АПИМ

Цель АПИМ	Оценка учебных достижений
Функция АПИМ	Контроль, диагностика

Вид контроля	Текущий контроль знаний обучающихся. Возможно применение в рамках промежуточной аттестации и проверки остаточных знаний
Модель АПИМ	Уровневая модель представлена в трех взаимосвязанных блоках заданий: – Блок 1. Задания на уровне «знать» в форме «выбор одного, двух и более правильных ответов из предложенных» выявляют в основном знаниевый компонент по дисциплине и оцениваются по бинарной шкале «правильно-неправильно»; – Блок 2. Задания на уровне «знать» и «уметь» в форме «установление соответствия (последовательности)», в которых нет явного указания на способ выполнения, для их решения обучающийся самостоятельно выбирает один из изученных способов. Задания данного блока позволяют оценить не только знания по дисциплине, но и умения пользоваться ими при решении стандартных, типовых задач. – Блок 3. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме кейс-задания, содержание которого предполагает использование комплекса умений и навыков, для того чтобы обучающийся мог самостоятельно сконструировать способ решения, комбинируя известные ему способы и привлекая междисциплинарные знания. Кейс-задание представляет собой учебное задание, состоящее из описания реальной ситуации и совокупности сформулированных к ней вопросов. Выполнение обучающимся кейс-заданий требует решения поставленной проблемы (ситуации) в целом и проявления умения анализировать конкретную информацию, проследить причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы и методы их решения. – Блок 4. Задания на уровне «знать», «уметь», «владеть» представлены в форме открытых вопросов, предполагающих краткий свободный ответ.
Количество тестовых заданий	Не каждую компетенцию должно быть разработано 40 заданий, в т. ч. Блок 1 – 10 тестовых заданий; Блок 2 – 10 тестовых заданий; Блок 3 – 4 кейса Блок 4 – 16 открытых вопросов
Время тестирования (мин)	90 мин.
Планируемые результаты освоения	ПК-2; ПК-5
Перечень документов, используемых при планировании содержания теста	ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», рабочая программа дисциплины
Разработчики	Н.С. Мантурова, доцент кафедры истории, музеологии и документоведения, кандидат педагогических наук
Экспертиза тестовых заданий	Проведена в рамках общей экспертизы ОПОП

Банк заданий с ответами

ПК-2. Способен совершенствовать документационные процессы в управлении в соответствии с требованиями нормативно-правового регулирования в сфере информации и документации

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	Какой документ является основным локальным нормативным актом, регламентирующим кадровое делопроизводство в организации? 1) Штатное расписание 2) Правила внутреннего трудового распорядка 3) Инструкция по кадровому делопроизводству 4) Коллективный договор	3
1.2	Какие реквизиты обязательны для приказа по личному составу? 1) Наименование организации, дата, номер, заголовок, текст, подпись 2) Гриф утверждения, визы, печать 3) Ссылка на закон, отметка об исполнителе 4) Все перечисленные	1
1.3	В каком разделе трудовой книжки фиксируются сведения о награждениях? 1) Раздел «Сведения о работе» 2) Раздел «Сведения о награждениях» 3) Раздел «Сведения о поощрениях» 4) Отдельный вкладыш	2
1.4	Каким нормативно-правовым актом регулируется ведение трудовых книжек в РФ? 1) Трудовой кодекс РФ 2) Постановление Правительства РФ № 225 3) ГОСТ Р 7.0.8-2013 4) Приказ Минтруда № 320н	2
1.5	Какой документ подтверждает наличие трудового стажа работника? 1) Трудовой договор 2) Справка 2-НДФЛ 3) Трудовая книжка или выписка из ИЛС 4) Личная карточка Т-2	3
1.6	В какой срок работодатель обязан ознакомить работника с приказом о приеме на работу? 1) В день подписания трудового договора 2) В течение 3 рабочих дней 3) В течение 5 рабочих дней 4) В течение месяца	1
1.7	Кто подписывает приказ о прекращении трудового договора? 1) Работник 2) Руководитель организации 3) Главный бухгалтер 4) Начальник отдела кадров	2

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа								
1.8	Унифицированная форма Т-1 используется для оформления: 1) Перевода на другую работу 2) Приема на работу 3) Увольнения 4) Отпуска	2								
1.9	Хранение личных дел работников в организации обычно осуществляется: 1) В бухгалтерии 2) В отделе кадров 3) В архиве организации 4) У руководителя	3								
1.10	В каком случае оформляется акт о несчастном случае на производстве? 1) При любом повреждении здоровья 2) При происшествии, указанном в ст. 227 ТК РФ 3) При ДТП по пути на работу 4) Во всех перечисленных	2								
Блок 2	Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1А2Б3В									
2.1	Установите соответствие <table><tr><td>1) Приказ о приеме</td><td>А) Фиксирует структуру и численность</td></tr><tr><td>2) Трудовой договор</td><td>Б) Основание для возникновения трудовых отношений</td></tr><tr><td>3) Штатное расписание</td><td>В) Издаётся на основании договора</td></tr><tr><td></td><td>Г) Содержит сведения о зарплате</td></tr></table>	1) Приказ о приеме	А) Фиксирует структуру и численность	2) Трудовой договор	Б) Основание для возникновения трудовых отношений	3) Штатное расписание	В) Издаётся на основании договора		Г) Содержит сведения о зарплате	1В 2Б 3А
1) Приказ о приеме	А) Фиксирует структуру и численность									
2) Трудовой договор	Б) Основание для возникновения трудовых отношений									
3) Штатное расписание	В) Издаётся на основании договора									
	Г) Содержит сведения о зарплате									
2.2	Установите соответствие <table><tr><td>1) Личная карточка</td><td>А) Основной документ о стаже</td></tr><tr><td>2) Трудовая книжка</td><td>Б) Планирование ежегодных отпусков</td></tr><tr><td>3) График отпусков</td><td>В) Систематизация данных о работнике</td></tr><tr><td></td><td>Г) Учет рабочего времени</td></tr></table>	1) Личная карточка	А) Основной документ о стаже	2) Трудовая книжка	Б) Планирование ежегодных отпусков	3) График отпусков	В) Систематизация данных о работнике		Г) Учет рабочего времени	1В 2А 3Б
1) Личная карточка	А) Основной документ о стаже									
2) Трудовая книжка	Б) Планирование ежегодных отпусков									
3) График отпусков	В) Систематизация данных о работнике									
	Г) Учет рабочего времени									
2.3	Установите соответствие <table><tr><td>1) Подпись</td><td>А) Обеспечивает юридическую силу</td></tr><tr><td>2) Дата</td><td>Б) Индивидуализирует документ</td></tr><tr><td>3) Номер</td><td>В) Фиксирует время создания</td></tr></table>	1) Подпись	А) Обеспечивает юридическую силу	2) Дата	Б) Индивидуализирует документ	3) Номер	В) Фиксирует время создания	1А 2В 3Б		
1) Подпись	А) Обеспечивает юридическую силу									
2) Дата	Б) Индивидуализирует документ									
3) Номер	В) Фиксирует время создания									

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа								
	<table><tr><td></td><td>Г) Место составления</td></tr></table>		Г) Место составления							
	Г) Место составления									
2.4	Установите соответствие <table><tr><td>1) Постоянное</td><td>А) Свыше 10 лет</td></tr><tr><td>2) Временное</td><td>Б) До 10 лет</td></tr><tr><td>3) Долговременное</td><td>В) Постоянно</td></tr><tr><td></td><td>Г) 5 лет</td></tr></table>	1) Постоянное	А) Свыше 10 лет	2) Временное	Б) До 10 лет	3) Долговременное	В) Постоянно		Г) 5 лет	1В 2Б 3А
1) Постоянное	А) Свыше 10 лет									
2) Временное	Б) До 10 лет									
3) Долговременное	В) Постоянно									
	Г) 5 лет									
2.5	Установите соответствие <table><tr><td>1) Оригинал</td><td>А) Полное воспроизведение документа</td></tr><tr><td>2) Копия</td><td>Б) Часть текста документа</td></tr><tr><td>3) Выписка</td><td>В) Первый экземпляр</td></tr><tr><td></td><td>Г) Черновик</td></tr></table>	1) Оригинал	А) Полное воспроизведение документа	2) Копия	Б) Часть текста документа	3) Выписка	В) Первый экземпляр		Г) Черновик	1В 2А 3Б
1) Оригинал	А) Полное воспроизведение документа									
2) Копия	Б) Часть текста документа									
3) Выписка	В) Первый экземпляр									
	Г) Черновик									
	Расположите следующие события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр, которыми обозначены события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности, без пробелов и знаков препинания. Например, 3421									
2.6	Расположите этапы работы с входящим кадровым документом в правильной последовательности: 1) Передача документа на исполнение 2) Приём и регистрация документа 3) Рассмотрение документа руководителем 4) Исполнение документа и подготовка ответа 5) Постановка документа на контроль (при необходимости)	21354								
2.7	Расположите этапы разработки и введения в действие локального нормативного акта (например, Положения об оплате труда) в правильной последовательности: 1) Изучение типовых и примерных положений, действующих организационно-правовых документов компании 2) Составление проекта документа и определение его структуры 3) Обсуждение проекта с руководством компании 4) Согласование проекта с заинтересованными сторонами (например, с профсоюзом) и визирование 5) Утверждение документа руководителем организации 6) Ознакомление сотрудников с документом под подпись и введение его в действие	123456								
2.8	Расположите последовательность действий при увольнении сотрудника по собственному желанию: 1) Издание приказа о прекращении трудового договора (форма Т-8) 2) Получение заявления от работника об увольнении по собственному желанию	21345								

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	3) Ознакомление работника с приказом под подпись 4) Внесение записи об увольнении в трудовую книжку и личную карточку (форма Т-2) 5) Произведение полного расчёта с работником (выдача трудовой книжки и заработной платы)	
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>	
3.1	В организацию принят новый сотрудник. Какие документы нужно оформить в первый день?	Приказ о приеме (Т-1), трудовой договор, личная карточка (Т-2), запись в трудовой книжке, ознакомление с локальными актами.
3.2	Сотрудник увольняется по собственному желанию. Какова последовательность действий кадровой службы?	1) Заявление работника; 2) Приказ об увольнении (Т-8); 3) Ознакомление; 4) Запись в трудовой книжке; 5) Расчет; 6) Выдача документов.
3.3	Работодатель теряет трудовую книжку работника. Что делать?	Создать комиссию, составить акт об утрате, выдать дубликат с указанием общего стажа, возместить ущерб (при вине).
3.4	Как правильно организовать хранение кадровых документов в электронном виде?	Использовать ЭП, систему электронного документооборота, обеспечить защиту, резервное копирование и разграничение доступа.
Блок 4		
4.1	Срок хранения приказов по личному составу (о приеме, увольнении, перемещении) составляет:	75 лет (при создании после 2003 г. – 50 лет)

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
4.2	Форма Т-12 и Т-13 предназначены для:	Учета рабочего времени и расчета оплаты труда
4.3	Отметка об исправлении в трудовой книжке заверяется:	Подписью и печатью организации (при наличии)
4.4	Номенклатура дел в кадровой службе составляется на:	1 календарный год
4.5	Приказ о направлении в командировку оформляется по форме:	Т-9
4.6	Личный листок по учету кадров заполняется:	При приеме на работу (собственноручно)
4.7	Документ, фиксирующий должностные обязанности работника:	Должностная инструкция
4.8	Обязательный реквизит для всех кадровых приказов:	Дата и номер
4.9	Справка о доходах физического лица (2-НДФЛ) относится к:	Налоговым и учетным документам
4.10	Экспертиза ценности документов проводится для:	Определения сроков хранения

ПК-5. Способен создавать и вести системы документационного обеспечения управления и архивного дела на базе новейших технологий

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	Какая система используется для автоматизации кадрового делопроизводства? 1) СЭД 2) 1С:Зарплата и управление персоналом 3) MS Excel 4) Все перечисленные	2
1.2	Электронная подпись в кадровых документах позволяет: 1) Ускорить подписание 2) Придать юридическую силу 3) Снизить расходы бумаги	4

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа								
	4) Все варианты									
1.3	Какой формат предпочтителен для долгосрочного хранения электронных документов? 1) .doc 2) .pdf/A 3) .xls 4) .txt	2								
1.4	Что включает в себя понятие «система электронного документо-оборота» (СЭД)? 1) Только регистрацию документов 2) Создание, согласование, подписание, отправку, хранение 3) Только отправку по почте 4) Только сканирование	2								
1.5	В чем преимущество облачного хранения кадровых документов? 1) Доступность с любого устройства 2) Автоматическое резервирование 3) Снижение затрат на серверы 4) Все перечисленные	4								
1.6	Какой нормативный документ регулирует использование ЭП в РФ? 1) Федеральный закон № 63-ФЗ 2) ТК РФ 3) ГОСТ Р 7.0.8 4) Приказ ФНС	1								
1.7	При переводе бумажных документов в электронный вид необходимо: 1) Просто отсканировать 2) Обеспечить юридическую силу, индексацию и поиск 3) Уничтожить бумажные оригиналы 4) Заверять у нотариуса	2								
Блок 2	Установите соответствие. Каждому элементу левого столбца соответствует только один элемент правого. Учтите, что один из элементов правого столбца лишний. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр и букв, соблюдая последовательность левого столбца, без пробелов и знаков препинания. Например, 1A2B3B									
2.1	<table><tr><td colspan="2">Установите соответствие</td></tr><tr><td>1) Сканирование</td><td>А) Создание образа документа</td></tr><tr><td>2) Распознавание</td><td>Б) Присвоение ключевых слов</td></tr><tr><td>3) Индексирование</td><td>В) Преобразование в текстовый формат</td></tr></table>	Установите соответствие		1) Сканирование	А) Создание образа документа	2) Распознавание	Б) Присвоение ключевых слов	3) Индексирование	В) Преобразование в текстовый формат	1A 2B 3B
Установите соответствие										
1) Сканирование	А) Создание образа документа									
2) Распознавание	Б) Присвоение ключевых слов									
3) Индексирование	В) Преобразование в текстовый формат									

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа										
	<table><tr><td></td><td>Г) Уничтожение</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>		Г) Уничтожение									
	Г) Уничтожение											
2.2	Установите соответствие <table><tr><td>1) ЭП</td><td>А) Обеспечивает юридическую силу</td></tr><tr><td>2) Временная метка</td><td>Б) Защита от несанкционированного доступа</td></tr><tr><td>3) Шифрование</td><td>В) Подтверждение времени подписания</td></tr><tr><td></td><td>Г) Оптимизация</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	1) ЭП	А) Обеспечивает юридическую силу	2) Временная метка	Б) Защита от несанкционированного доступа	3) Шифрование	В) Подтверждение времени подписания		Г) Оптимизация			1А 2В 3Б
1) ЭП	А) Обеспечивает юридическую силу											
2) Временная метка	Б) Защита от несанкционированного доступа											
3) Шифрование	В) Подтверждение времени подписания											
	Г) Оптимизация											
2.3	Установите соответствие <table><tr><td>1) CMS</td><td>А) Управление контентом предприятия</td></tr><tr><td>2) СЭД</td><td>Б) Документооборот в организации</td></tr><tr><td>3) ЕСМ</td><td>В) Управление веб-содержанием</td></tr><tr><td></td><td>Г) Бухгалтерский учет</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	1) CMS	А) Управление контентом предприятия	2) СЭД	Б) Документооборот в организации	3) ЕСМ	В) Управление веб-содержанием		Г) Бухгалтерский учет			1В 2Б 3А
1) CMS	А) Управление контентом предприятия											
2) СЭД	Б) Документооборот в организации											
3) ЕСМ	В) Управление веб-содержанием											
	Г) Бухгалтерский учет											
	Расположите следующие события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности. Ответ к заданиям запишите в виде сочетания цифр, которыми обозначены события (явления, процессы и т.п.) в правильной последовательности, без пробелов и знаков препинания. Например, 3421											
2.4	Расположите этапы перевода кадрового документооборота в электронный вид в правильной последовательности: 1) Разработка регламента и инструкции по работе в СЭД для кадровой службы 2) Выбор и внедрение системы электронного документооборота (СЭД) 3) Оцифровка (сканирование) бумажных документов с созданием электронных образов 4) Присвоение электронным документам юридической силы (использование квалифицированной электронной подписи) 5) Обучение сотрудников работе в новой системе	21435										
2.5	Расположите этапы жизненного цикла электронного кадрового документа в системе архива: 1) Уничтожение документа по истечении срока хранения или передача на постоянное хранение 2) Создание документа в системе с использованием ЭП 3) Назначение срока хранения и категории доступа 4) Помещение документа в электронный архив	23451										

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	5) Проведение экспертизы ценности и отбор на хранение	
2.6	Расположите порядок предоставления электронных кадровых документов по запросу (например, для проверки трудовой инспекции) в правильной последовательности: 1) Поиск и извлечение необходимых электронных документов из архива 2) Получение запроса от контролирующего органа 3) Подготовка ответа и направление документов (по защищённым каналам связи или с ЭП) 4) Регистрация запроса и проверка полномочий органа 5) Проверка юридической силы и актуальности найденных документов	24135
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить на поставленные вопросы или выполнить задания</i>	
3.1	Организация переходит на электронные трудовые книжки. Какие шаги необходимы?	Уведомление сотрудников, получение согласия, подача сведений в СФР, ведение СТД-Р.
3.2	Как обеспечить сохранность электронных документов при сбое сервера?	Регулярное резервное копирование, использование RAID-массивов, облачное дублирование, план восстановления.
3.3	Какие требования предъявляются к системам хранения персональных данных работников?	Шифрование, разграничение прав доступа, журналирование, соответствие 152-ФЗ.
3.4	Внедрение СЭД в кадровую службу – какие этапы?	Анализ процессов, выбор решения, пилотный запуск, обучение, полное внедрение, сопровождение.
Блок 4		

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
4.1	Формат PDF/A используется для:	Долгосрочного архивного хранения
4.2	QR-код на кадровом документе может содержать:	Ссылку на электронную копию или реквизиты
4.3	Мобильное приложение для кадровых документов позволяет:	Ознакомление и подписание сотрудниками
4.4	При внедрении СЭД необходимо разработать:	Инструкцию по работе в системе
4.5	Электронный архив должен обеспечивать:	Поиск, сортировку, фильтрацию, просмотр
4.6	Срок хранения электронных приказов такой же, как:	У бумажных оригиналов
4.7	При увольнении работника электронные документы:	Выдаются на бумаге или в ЭП-формате по запросу

4. МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ И ВЛАДЕНИЙ (ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)

Задание 1. Прием на работу: оформление документов

Ситуация: В компанию ООО «Вектор» на должность менеджера по продажам принимают Иванова Ивана Ивановича. Он устраивается на основное место работы с испытательным сроком 3 месяца. С 1-го дня он выходит на сменный график работы.

Вопросы:

1. Перечислите все документы, которые Иванов И.И. обязан предъявить работодателю при заключении трудового договора (согласно ТК РФ).
2. Какой приказ является основным при оформлении его на работу? Укажите унифицированную форму или реквизиты приказа.
3. Какие записи и в какие документы нужно внести в первый день работы?

Задание 2. Перевод на другую работу: документальное оформление

Ситуация: В ООО «Вектор» освободилась должность начальника отдела продаж. Руководство решает перевести на эту должность Петрова Петра Петровича, который работает старшим менеджером в том же отделе. Перевод осуществляется с его письменного согласия.

Вопросы:

1. Какой вид перевода будет оформлен (постоянный или временный)? Ответ обоснуйте.
2. Перечислите последовательность действий кадровой службы при переводе, начиная от получения согласия сотрудника до внесения записи в трудовую книжку.
3. Укажите даты в документах: если согласие получено 10 января, когда должен быть издан приказ и когда должна быть внесена запись в трудовую книжку?

Задание 3. Прекращение трудового договора по инициативе работника

Ситуация: Сотрудница Сидорова Светлана Сергеевна написала заявление об увольнении по собственному желанию 15 марта. Она просит уволить её с 22 марта. Работодатель не имеет претензий и готов удовлетворить заявление. В отделе кадров возник спор: можно ли уволить Сидорову 22 марта, если она передумает и отзовет заявление 21 марта?

Вопросы:

1. Определите дату увольнения, которая должна быть указана в приказе, при условии, что работодатель согласен на увольнение 22 марта.
2. Каковы правила отзыва заявления об увольнении по собственному желанию? Может ли Сидорова отозвать заявление 21 марта?
3. Какие документы выдаются сотруднику в день увольнения?

Задание 4. Оформление отпуска и расчет отпускных

Ситуация: Работник ООО «Вектор» Смирнов Алексей Алексеевич работает с 1 сентября 2024 года. Он хочет уйти в ежегодный оплачиваемый отпуск с 1 июля 2025 года. Продолжительность отпуска — 28 календарных дней. Зарплата Смирнова за период с сентября по июнь составила 600 000 рублей (за 10 месяцев работы).

Вопросы:

1. Имеет ли право Смирнов пойти в отпуск с 1 июля 2025 года, учитывая, что он отработал менее 6 месяцев (по состоянию на 1 июля он отработает 10 месяцев)? Обоснуйте ответ.
2. Рассчитайте средний дневной заработок для оплаты отпуска (за 12 месяцев, но в данном случае 10 месяцев отработано полностью).
3. Какими документами оформляется предоставление отпуска? (Перечислите документы и их последовательность).

Задание 5. Исправление ошибок в трудовой книжке

Ситуация: При проверке трудовой книжки работника выяснилось, что в ней неправильно указана дата приема на работу: вместо 05.03.2020 указана 05.04.2020. Ошибка была допущена кадровиком при приеме на работу. Работник требует исправить запись.

Вопросы:

1. На каком основании производится исправление неправильных записей в трудовой книжке? Назовите нормативный документ.
2. Опишите процедуру исправления: что нужно сделать с неправильной записью и какую новую запись внести.
3. Какие документы должны быть представлены в качестве основания для исправления?

Лист изменений в ФОС по дисциплине

В ФОС по дисциплине внесены следующие изменения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого совета	Номер раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2023/24	протокол № 8 от 29.05.2023		Без изменений
2024/25	протокол № 11 от 27.05.2024		Доработка тестовых заданий
2025/26	протокол № 8 от 26.05.2025		Доработка тестовых заданий
2026/27	протокол № 10 от 25.05.2026		