



ФГОС ВО
(версия 3++)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ»**

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
«Кадровый менеджмент»

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

Челябинск2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Кадровый менеджмент» составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО 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 «Кадровый менеджмент» 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 зачету/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, прослеживать 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-4
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	Персоналом предприятия признаются: а) все работники, занятые на этом предприятии; б) работники аппарата управления; в) только основные работники; г) только вспомогательные работники; д) все категории работников, занятых на этом предприятии, кроме работников аппарата управления.	а
1.2	Дисциплина «Кадровый менеджмент» изучает: а) закономерности психоанализа; б) психологию и социологию труда; в) формирование и использование человеческих ресурсов организации; г) производственные отношения; д) производительные силы.	в
1.3	Знания, навыки, умения и опыт работников, используемые для оказания услуг, – это: а) талант; б) образование; в) профессия; г) человеческий капитал; д) рабочая сила.	г
1.4	Степень и вид профессиональной подготовленности работника, наличие у него знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения им определенной работы, – это: а) профессия; б) мотивация; в) квалификация; г) субординация; д) образование.	в
1.5	Классификацию персонала по полу, возрасту, уровню образования, образовательному уровню и стажу работы подразумевает структура персонала: а) штатная; б) профессиональная;	в

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	в) социальная; г) организационная; д) классовая.	
1.6	Структура, характеризующая распределение полномочий и ответственности сотрудников: а) штатная; б) функциональная; в) социальная; г) производственно-технологическая; д) возрастная.	б
1.7	Повышенное внимание к рационализации трудовых процессов и недостаточное внимание к социальным отношениям в производстве и к человеческому фактору характерно для: а) классической школы; б) неоклассической школы; в) поведенческой школы; г) бихевиористской школы; д) концепции человеческого капитала.	а
1.8	Основной (постоянный) состав работников организации – это: а) персонал организации; б) администрация организации; в) руководство организации; г) резерв организации; д) кадры организации.	д
1.9	Главная цель изучения курса «Управление персоналом»: а) изучение вопросов научной организации труда; б) изучение целенаправленного воздействия администрации на персонал для обеспечения эффективного функционирования предприятия (организации) и удовлетворения потребностей работников; в) формирование системы знаний в области экономики труда; г) изучение социологии трудовой деятельности; д) формирование системы взглядов на психологию и физиологию человека.	б
1.10	Форма власти, основанная на знаниях, эрудиции и компетенции руководителя:	в

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	а) эталонная; б) законная; в) экспертная; г) традиционная; д) харизма.	
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 между типом структуры управления персоналом и её характеристикой. 1. Линейная структура 2. Функциональная структура 3. Матричная структура А. Каждый сотрудник подчиняется только одному руководителю, который несет всю полноту ответственности. Б. Существует двойное подчинение: проектному руководителю и руководителю функционального отдела. В. Деятельность разделена по функциям, у каждого подразделения своя задача. Г. Полномочия распределены между несколькими руководителями без четкой иерархии.	1А2В3Б
2.2	Установите соответствие между функцией службы управления персоналом и её содержанием. 1. Найм и учёт персонала 2. Трудовые и социальные отношения 3. Обучение и развитие А. Анализ и регулирование конфликтов, социально-психологическая диагностика. Б. Организация профессионального обучения и повышения квалификации. В. Оформление приема, перевода и увольнения сотрудников. Г. Разработка систем оплаты труда и мотивации.	1В2А3Б
2.3	Установите соответствие между формой власти и	1В2А3Г

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	её определением. 1. Законная власть 2. Экспертная власть 3. Эталонная власть (власть примера) А. Власть, основанная на вере подчиненных в то, что руководитель обладает выдающимися качествами и знаниями. Б. Власть, основанная на принуждении и страхе наказания. В. Власть, основанная на праве руководителя отдавать приказы в силу своего положения. Г. Власть, основанная на традициях и привычке подчиняться.	
2.4	Установите соответствие между методом управления персоналом и его характеристикой. 1. Административный 2. Экономический 3. Социально-психологический А. Основан на воздействии на материальные интересы работников (премии, штрафы). Б. Основан на обязательном подчинении и дисциплине (приказы, распоряжения). В. Основан на учете психологических особенностей личности и группы. Г. Основан на рекомендациях профессиональных сообществ.	1Б2А3В
2.5	Установите соответствие между видом структуры персонала и ее признаком. 1. Профессиональная структура 2. Квалификационная структура 3. Социальная структура А. Распределение работников по уровню образования и специальностям. Б. Распределение работников по уровню квалификации (разряды, классы). В. Распределение работников по полу, возрасту, стажу. Г. Распределение работников по должностям и специальностям.	1А2Б3В
	Расположите следующие события в правильной	

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	последовательности.	
2.6	Расположите этапы формирования организационной структуры службы управления персоналом в правильной последовательности: 1) Установление связей между подсистемами организационной структуры. 2) Структурирование целей системы управления персоналом. 3) Построение конфигурации организационной структуры. 4) Определение прав и ответственности подсистем.	2431
2.7	Расположите этапы развития школ управления в хронологическом порядке: 1) Школа человеческих отношений. 2) Школа научного управления. 3) Административная (классическая) школа. 4) Школа поведенческих наук.	2314
2.8	Расположите этапы деловой карьеры сотрудника в правильной последовательности: 1) Этап продвижения (роста). 2) Этап завершения (пенсионный). 3) Этап становления. 4) Этап сохранения (зрелости).	3142
2.9	Расположите действия при проведении аттестации персонала в правильной последовательности: 1) Подготовка приказа о проведении аттестации. 2) Создание аттестационной комиссии. 3) Оценка деятельности аттестуемого и заседание комиссии. 4) Принятие решения по результатам аттестации.	1234
2.10	Расположите этапы процесса принятия решения об увольнении сотрудника: 1) Получение заявления сотрудника об увольнении. 2) Регистрация заявления. 3) Подготовка проекта приказа об увольнении. 4) Оформление трудовой книжки и расчет с сотрудником.	1234
Блок 3	<i>Кейс-задания предполагают работу с предложенным текстом. После его прочтения необходимо ответить</i>	

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	<i>на поставленные вопросы или выполнить задания</i>	
3.1	Опишите процедуру приема на работу нового сотрудника. Какие документы необходимо оформить в первую очередь в соответствии с Трудовым кодексом РФ?	1. Заключение трудового договора в письменной форме. 2. Издание приказа о приеме на работу (ознакомление работника под подпись в течение 3 дней). 3. Оформление личной карточки (форма Т-2). 4. Внесение записи в трудовую книжку (при ее наличии) и оформление СТД-Р (для электронной книжки).
3.2	В организацию поступило заявление от сотрудника о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска вне графика. Ваши действия как специалиста кадровой службы и какие документы необходимо подготовить?	1. Проверить наличие права на отпуск (по истечении 6 месяцев работы). 2. Согласовать возможность переноса с руководителем подразделения. 3. При положительном решении издать приказ о предоставлении отпуска (форма Т-6). 4. Внести изменения в график отпусков или оформить перенос.
3.3	Сотрудница вышла на работу после отпуска по уходу	1. В таблице учета

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	за ребенком и представила больничный лист по уходу за больным ребенком. Как отразить это в таблице учета рабочего времени и какие пособия ей положены?	рабочего времени (форма Т-12/Т-13) проставляется код «Б» (временная нетрудоспособность). 2. Назначение и выплата пособия по временной нетрудоспособности (по уходу за больным ребенком) производится на основании больничного листа. 3. Расчет пособия производится с учетом страхового стажа.
3.4	Как правильно внести изменения в трудовую книжку работника в связи со сменой фамилии после заключения брака?	1. На титульном листе прежняя фамилия зачеркивается одной чертой, рядом аккуратно записывается новая фамилия. 2. На внутренней стороне обложки делается ссылка на документ, на основании которого внесены изменения (паспорт). 3. Запись заверяется подписью работодателя или уполномоченного лица и печатью организации.
Блок 4		
4.1	Нормативная продолжительность рабочего времени в	б

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	неделю по ТК РФ составляет: а) 36 часов; б) 40 часов; в) 42 часа.	
4.2	Кто не должен расписываться на титульном листе трудовой книжки? а) Руководитель организации; б) Работник; в) Сотрудник, отвечающий за ведение трудовых книжек.	б
4.3	В течение какого срока работник должен быть ознакомлен под роспись с приказом о приеме на работу? а) В день начала работы. б) В течение 3 рабочих дней с даты начала работы. в) В течение 5 рабочих дней.	б
4.4	При приеме на работу для лиц, впервые поступающих на работу, трудовая книжка оформляется: а) в первый день работы; б) не позднее 3 рабочих дней со дня начала работы; в) не позднее недели с момента подписания трудового договора.	б
4.5	Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собрании, заседании, называется: а) Протокол; б) Акт; в) Докладная записка.	а
4.6	Основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника – это: а) Трудовой договор; б) Личная карточка; в) Трудовая книжка.	в
4.7	Совокупность документов, регулирующих деятельность организаций (устав, положения, должностные инструкции), называется: а) Распорядительные документы; б) Организационные документы; в) Информационно-справочные документы.	б

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
4.8	Соглашение между работником и работодателем, устанавливающее их взаимные права и обязанности, — это: а) Коллективный договор; б) Трудовой договор; в) Штатное расписание.	б
4.9	При увольнении работника трудовая книжка должна быть выдана ему: а) в день увольнения; б) на следующий день после увольнения; в) по истечении трех дней.	а
4.10	Заявления о приеме, переводе и увольнении сотрудников хранятся: а) в отдельной папке в течение года; б) в личном деле сотрудника; в) в бухгалтерии.	б

ПК-4. Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	Сторонами трудового договора являются: а) работодатель и работник; б) работодатель, работник, инспектор по кадрам; в) работодатель, работник, главный бухгалтер.	а
1.2	Основанием для издания приказа о приеме на работу является: а) трудовой договор; б) заключение о медицинском освидетельствовании; в) трудовая книжка.	а
1.3	При увольнении работника трудовая книжка должна быть выдана: а) в день увольнения; б) на следующий день после увольнения; в) в любое время по требованию работника.	а
1.4	В унифицированной форме личной карточки работ-	б

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	ника (№ Т-2) нет графы: а) «гражданство»; б) «национальность»; в) «знание иностранного языка».	
1.5	Какой из перечисленных приказов относится к приказам по личному составу? а) об утверждении положения о юридическом отделе; б) о предоставлении работнику учебного отпуска; в) о внесении изменений в локальные нормативные акты.	б
1.6	Какой максимальный срок испытания устанавливается при заключении трудового договора для руководителей организаций и главных бухгалтеров? а) 3 месяца; б) 6 месяцев; в) 9 месяцев.	б
1.7	Испытательный срок может быть установлен: а) по соглашению сторон; б) не более трех месяцев; в) по усмотрению работодателя.	а
Блок 2	Установите соответствие.	
2.1	Установите соответствие между видом документа и его характеристикой. 1. Приказ 2. Протокол 3. Штатное расписание А. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на коллегиальном совещании. Б. Правовой акт, издаваемый руководителем для решения оперативных вопросов и задач. В. Документ, закрепляющий структуру и штатную численность организации с указанием фонда оплаты труда. Г. Документ, подтверждающий согласие сторон на изменение условий труда.	1Б2А3В
2.2	Установите соответствие между кадровым документом и его содержанием.	1Б2В3А

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	1. Личная карточка (Т-2) 2. Трудовая книжка 3. Должностная инструкция А. Содержит сведения о квалификации, обязанностях и правах работника на конкретной должности. Б. Содержит анкетные данные, сведения о трудовой деятельности и повышении квалификации работника. В. Является основным документом о трудовой деятельности и стаже работника. Г. Устанавливает систему оплаты труда и премирования.	
2.3	Установите соответствие между видом отпуска и его основанием. 1. Ежегодный основной 2. Учебный 3. По уходу за ребенком А. Предоставляется сотрудникам, обучающимся в образовательных учреждениях, с сохранением среднего заработка. Б. Предоставляется всем работникам продолжительностью 28 календарных дней. В. Предоставляется на основании заявления и больничного листа до достижения ребенком 3 лет. Г. Предоставляется за ненормированный рабочий день.	1Б2А3В
	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 оформления трудовых отношений при приеме на работу в правильной последовательности: 1) Заключение трудового договора. 2) Оформление личной карточки. 3) Издание приказа о приеме на работу. 4) Внесение записи в трудовую книжку.	1324
2.7	Расположите этапы процесса увольнения работника по собственному желанию:	1234

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	1) Регистрация заявления об увольнении. 2) Издание приказа о прекращении трудового договора. 3) Расчет и выплата заработной платы и компенсаций. 4) Выдача трудовой книжки в день увольнения.	
2.8	Расположите этапы документооборота внутреннего документа в хронологическом порядке: 1) Согласование. 2) Подписание. 3) Составление (разработка) проекта. 4) Регистрация.	3124
2.9	Расположите этапы планирования кадровой политики: 1) Анализ внешней и внутренней среды. 2) Разработка кадровой стратегии. 3) Постановка целей управления персоналом. 4) Определение методов и инструментов реализации политики.	1324
2.10	Расположите этапы адаптации нового сотрудника в организации: 1) Прохождение испытательного срока. 2) Проведение вводного инструктажа и экскурсии. 3) Оформление на работу. 4) Введение в должность.	3241
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 поступил запрос из Пенсионного фонда о предоставлении данных о стаже застрахованных лиц. Какие документы необходимо подготовить? В какой срок необходимо ответить на запрос?	1. Подготовить сведения о трудовом стаже (форма СЗВ-СТАЖ). 2. В случае запроса, подготовить копии приказов, трудовых договоров и лицевых счетов. 3. Срок ответа на

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
		запрос указывается в требовании и обычно составляет 10 рабочих дней (соответствует законодательству о персональных данных и пенсионном страховании).
3.2	Сотрудник отказывается подписывать приказ о наложении дисциплинарного взыскания. Какие действия должен предпринять работодатель для документального подтверждения этого факта?	1. Составить акт об отказе от ознакомления с приказом. 2. Акт подписывается комиссией (не менее 2-3 человек), присутствовавших при зачитании приказа. 3. Акт хранится вместе с приказом в личном деле сотрудника.
3.3	В штатном расписании произошли изменения, введена новая должность. Опишите порядок документирования данного изменения.	1. Издание приказа руководителя о внесении изменений в штатное расписание. 2. Утверждение нового штатного расписания (или приложения к нему) с указанием даты введения. 3. Ознакомление заинтересованных лиц с изменениями (под подпись).
3.4	При проверке кадровой документации выявлено отсутствие Положения о защите персональных данных.	1. Нарушение

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	Каковы риски для организации и какие действия необходимо предпринять?	требований Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» грозит штрафом. 2. Разработать и утвердить Положение о защите персональных данных. 3. Ознакомить всех сотрудников с положением под подпись, получить письменные согласия на обработку персональных данных.
Блок 4		
4.1	Сколько граф в разделе трудовой книжки «Сведения о работе»? а) 3; б) 4; в) 6.	а
4.2	График отпусков подписывает: а) руководитель организации; б) руководитель кадровой службы; в) начальник юридического отдела.	а
4.3	Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности работника – это: а) трудовая книжка; б) личное дело; в) документация по личному составу.	б
4.4	Документ, адресованный должностному лицу, с просьбой о приеме на работу, увольнении, переводе, предоставлении отпуска: а) заявление; б) резюме;	а

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	в) заказное письмо.	
4.5	Соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию – это: а) заявление; б) акт; в) трудовой договор.	в
4.6	Работники предприятий, в соответствии с трудовым законодательством, пользуются в течение года основным оплачиваемым отпуском продолжительностью: а) 28 календарных дней; б) 14 календарных дней; в) 30 рабочих дней.	а
4.7	В Российской Федерации предусмотрено ведение трудовых книжек: а) только в бумажном формате; б) только в электронном формате; в) и в бумажном, и электронном формате.	в
4.8	Штатное расписание содержит сведения: а) о паспортных данных работников; б) о размере оклада и количестве штатных единиц; в) о сведениях о периоде предоставляемого работнику отпуска.	б
4.9	Какой код ставится в таблице учета рабочего времени в период ежегодного оплачиваемого отпуска? а) ОТ; б) ОД; в) Б.	а
4.10	Обязательными документами, которые должны быть в каждой организации, являются: а) штатное расписание; б) положение о добровольном медицинском страховании; в) график отпусков.	а, в

4. МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ УМЕНИЙ И ВЛАДЕНИЙ (ПРАКТИКО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ЗАДАНИЯ, ИСПОЛЪЗУЕМЫЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ

ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)

Задание 1. В ООО «Альфа» на должность менеджера по продажам с 1 июля принимается Иванов Иван Иванович. Оклад – 60 000 руб. Испытательный срок – 3 месяца. График работы – 5/2 (с 9:00 до 18:00).

Задание:

1. Перечислите все документы, которые вы обязаны запросить у Иванова при приеме на работу (согласно ТК РФ).
2. Составьте текст приказа о приеме на работу (форма Т-1) с указанием всех обязательных реквизитов.
3. Напишите, в какой срок и в каком порядке вы должны ознакомить работника с приказом, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией.
4. Укажите, имеет ли право работодатель установить испытательный срок 3 месяца для данной должности (обоснуйте статьей ТК РФ).

Задание 2. Сотрудница Петрова А.С. работает в компании с 01.02.2023. Она написала заявление на ежегодный оплачиваемый отпуск на 14 календарных дней с 10 августа 2026 года. Ее среднемесячный заработок за расчетный период (12 месяцев) составил 75 000 руб.

Задание:

1. Рассчитайте сумму отпускных, которую необходимо выплатить Петровой (приведите полный расчет с формулой).
2. Укажите, в какой срок вы обязаны выплатить отпускные (статья ТК РФ).
3. Перечислите документы, которые вы должны оформить в кадровой службе для предоставления отпуска.
4. Может ли работодатель отозвать Петрову из отпуска? Если да, то при каких условиях и как это оформить документально.

Задание 3. Сотрудник Сидоров С.С. подал заявление об увольнении по собственному желанию 15 июля 2026 года (без отработки, по соглашению сторон). Оклад – 50 000 руб. За текущий месяц он отработал 10 рабочих дней (из 22). Ему не использован ежегодный отпуск – 20 календарных дней. Среднедневной заработок для расчета компенсации за отпуск – 2 100 руб.

Задание:

1. Рассчитайте сумму, которую вы должны выплатить Сидорову в день увольнения:
 - заработная плата за отработанные дни;
 - компенсация за неиспользованный отпуск.
2. В какой срок вы обязаны выдать трудовую книжку (или СТД-Р) и произвести окончательный расчет?
3. Какие проводки/записи вы сделаете в трудовой книжке (или в сведениях о трудовой деятельности)?
4. Перечислите основания для увольнения, если бы речь шла о сокращении штата, и укажите, какие дополнительные выплаты положены сотруднику в этом случае.

Задание 4. Начальник отдела логистики Смирнов систематически опаздывает на работу на 1–1,5 часа без уважительных причин. У него уже есть устное замечание, но нарушения продолжают. Руководитель компании просит вас как HR-специалиста применить дисциплинарное взыскание.

Задание:

1. Опишите пошаговый порядок действий работодателя для привлечения Смирнова к дисциплинарной ответственности (со ссылками на статьи ТК РФ).

2. Какие документы вы должны оформить на каждом этапе (объяснительная, акт, приказ, и т.д.)?

3. Если Смирнов откажется дать письменное объяснение, как вы это зафиксируете документально?

4. Какой максимальный срок со дня обнаружения проступка вы можете издать приказ о взыскании?

5. Может ли быть применено увольнение как меры взыскания за опоздания? Если да, то при каких условиях?

Задание 5. В компании «Бета» высокая текучесть кадров среди менеджеров по активным продажам (40% за год). Средняя зарплата на рынке – 80 000 руб., в компании – 65 000 руб. HR-директор поручил вам провести анализ и предложить решения.

Задание:

1. Назовите не менее 3-х возможных причин высокой текучести (кроме зарплат).

2. Разработайте программу адаптации нового менеджера по продажам (перечислите этапы и мероприятия в первый месяц работы).

3. Предложите 2–3 инструмента нематериальной мотивации, которые могут повысить лояльность продавцов без больших финансовых затрат.

4. Какие показатели (KPI) вы бы ввели для менеджера по продажам, чтобы связать оплату с результатом? Напишите пример расчета (с формулой) для переменной части зарплаты (премии).

5. Составьте текст объявления о вакансии (job-описание) для привлечения сильных кандидатов, указав требования, условия работы и «бонусы».

Лист изменений в ФОС по дисциплине

В ФОС по дисциплине внесены следующие изменения:

Учебный год	Реквизиты протокола Ученого сове- та	Номер раздела, подразде- ла	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		Доработка тестовых заданий