



ФГОС ВО
(версия 3++)

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»**

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
«Управление персоналом»

Рабочая программа дисциплины
программа бакалавриата
«Документационное обеспечение управления»
с применением исключительно дистанционных
образовательных технологий
по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
квалификация: бакалавр

Челябинск 2026

Фонд оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом» 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 «Управление персоналом» как составная часть ОПОП на заседании совета факультета Документальных коммуникаций и туризма рекомендован к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 7 от 17.04.2023.

Экспертиза проведена 15.05.2023, акт № 2023/ДОУд

Фонд оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом» как составная часть ОПОП утвержден на заседании Ученого совета института протокол № 8 от 29.05.2023.

Срок действия фонда оценочных средств по дисциплине «Управление персоналом» продлен на заседании Ученого совета института:

Учебный год	№ протокола, дата утверждения
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026
2027/28	

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, 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 задний, 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	Какой документ устанавливает единые требования к оформлению организационно-распорядительных документов в РФ? а) Федеральный закон "Об информации..." б) ГОСТ Р 7.0.97-2016 в) Трудовой кодекс РФ г) Устав организации	б)
1.2	Что является основанием для издания приказа по основной деятельности? а) Служебная записка б) Устное распоряжение руководителя в) Решение коллегиального органа или необходимость решения управленческой задачи г) Желание сотрудника	в)
1.3	Какой реквизит не входит в формуляр приказа по основной деятельности? а) Наименование организации б) Заголовок к тексту в) Адресат г) Подпись руководителя	в)
1.4	Для чего на документах, удостоверяющих права и факты хозяйственной деятельности, проставляют оттиск печати? а) Для заверения подлинности подписи должностного лица б) Для защиты документа от несанкционированного копирования в) Для обеспечения финансового контроля г) Для подтверждения факта оплаты	а)
1.5	Какой документ является основным, регламентирующим организацию и ведение делопроизводства в конкретной организации? а) Федеральный закон б) ГОСТ в) Инструкция по делопроизводству	в)

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	г) Штатное расписание	
1.6	Документооборот в учреждении реализуется в виде следующих потоков (выберите несколько вариантов): а) Входящие б) Служебные в) Исходящие г) Внутренние д) Архивные	а), в), г)
1.7	На каком виде письма заполняется реквизит «ссылка на номер и дату документа»? а) Письмо-запрос б) Гарантийное письмо в) Сопроводительное письмо г) Письмо-ответ	г)
1.8	Требования к оформлению документов в организации устанавливаются на основе: а) Устава организации б) Приказа по делопроизводству в) Государственных стандартов (ГОСТов) г) Коллективного договора	в)
1.9	Какие из перечисленных документов относятся к распорядительным? а) Устав, положение б) Акт, докладная записка в) Приказ, распоряжение г) Письмо, телеграмма	в)
1.10	Основные требования к оформлению кадровой документации в организации предъявляются: а) Трудовым кодексом РФ б) Уставом организации в) Государственной системой документационного обеспечения управления (ГСДОУ) г) Инструкцией по кадровому делопроизводству	а)
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	

Код задания	Задание		Ключ правильного ответа
2.1	Установите соответствие между видом документа и его характеристикой:		1B2B3A
	1. Приказ	А. Нормативный акт, устанавливающий статус, структуру и функции организации или ее подразделения	
	2. Распоряжение	Б. Правовой акт, издаваемый руководителем для решения оперативных вопросов.	
	3. Положение	В. Правовой акт, издаваемый для решения основных и оперативных задач, с обязательными предписаниями.	
		Г. Документ, содержащий перечень вопросов для обсуждения.	
2.2	Установите соответствие между этапом документооборота и его содержанием:		1B2A3B
	1. Прием и первичная обработка	А. Согласование проекта документа с заинтересованными лицами.	
	2. Рассмотрение и визирование	Б. Проверка правильности доставки и регистрация документа.	
	3. Исполнение	В. Принятие решения и совершение действий по документу.	
		Г. Отправка документа адресату	
2.3	Установите соответствие между реквизитом документа и его обязательным содержанием:		1B2A3B
	1. Заголовок к тексту	А. Наименование организации, которой направляется документ	
	2. Адресат	Б. Краткое содержание документа	
	3. Подпись	В. Фамилия и инициалы должностного лица, удостоверяющего документ.	
		Г. Дата и регистрационный номер	
2.4	Установите соответствие между видом документа и его предназначением:		1B2A3B
	1. Докладная записка	А. Документ, поясняющий	

Код задания	Задание		Ключ правильного ответа								
	<table><tr><td></td><td>причины какого-либо события или факта</td></tr><tr><td>2. Объяснительная записка</td><td>Б. Информационно-справочный документ для решения вопросов между структурными подразделениями</td></tr><tr><td>3. Служебная записка</td><td>В. Документ, информирующий руководителя о сложившейся ситуации и содержащий предложения</td></tr><tr><td></td><td>Г. Документ, устанавливающий правила внутреннего распорядка</td></tr></table>		причины какого-либо события или факта	2. Объяснительная записка	Б. Информационно-справочный документ для решения вопросов между структурными подразделениями	3. Служебная записка	В. Документ, информирующий руководителя о сложившейся ситуации и содержащий предложения		Г. Документ, устанавливающий правила внутреннего распорядка		
	причины какого-либо события или факта										
2. Объяснительная записка	Б. Информационно-справочный документ для решения вопросов между структурными подразделениями										
3. Служебная записка	В. Документ, информирующий руководителя о сложившейся ситуации и содержащий предложения										
	Г. Документ, устанавливающий правила внутреннего распорядка										
2.5	Установите соответствие между документом и его функцией в системе управления персоналом: <table><tr><td>1. Штатное расписание</td><td>А. Закрепляет трудовую функцию, права и обязанности сотрудника на рабочем месте</td></tr><tr><td>2. Правила внутреннего трудового распорядка</td><td>Б. Устанавливает структуру и численность персонала организации</td></tr><tr><td>3. Должностная инструкция</td><td>В. Регламентирует режим работы и отдыха, дисциплину труда</td></tr><tr><td></td><td>Г. Фиксирует условия оплаты труда</td></tr></table>		1. Штатное расписание	А. Закрепляет трудовую функцию, права и обязанности сотрудника на рабочем месте	2. Правила внутреннего трудового распорядка	Б. Устанавливает структуру и численность персонала организации	3. Должностная инструкция	В. Регламентирует режим работы и отдыха, дисциплину труда		Г. Фиксирует условия оплаты труда	1Б2В3А
1. Штатное расписание	А. Закрепляет трудовую функцию, права и обязанности сотрудника на рабочем месте										
2. Правила внутреннего трудового распорядка	Б. Устанавливает структуру и численность персонала организации										
3. Должностная инструкция	В. Регламентирует режим работы и отдыха, дисциплину труда										
	Г. Фиксирует условия оплаты труда										
	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 создания документа в правильной последовательности: 1. Согласование (визирование) 2. Подписание 3. Составление проекта 4. Регистрация		3124								
2.7	Расположите этапы документооборота при поступлении входящего письма: 1. Прием и регистрация 2. Рассмотрение руководителем 3. Исполнение и отправка ответа		1243								

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	4. Передача в подразделение на исполнение	
2.8	Расположите события при работе с приказом по личному составу: 1. Подготовка проекта приказа 2. Ознакомление сотрудника с приказом под подпись 3. Издание и регистрация приказа 4. Согласование с юристом и руководителем подразделения	1432
2.9	Расположите этапы процедуры оформления личного дела сотрудника: 1. Заполнение личного листка по учету кадров 2. Издание приказа о приеме на работу 3. Заключение трудового договора 4. Представление необходимых документов (паспорт, трудовая книжка и т.д.)	4312
2.10	Расположите этапы работы с документом в архиве организации: 1. Проверка наличия и состояния дел 2. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения 3. Составление описей дел постоянного хранения 4. Передача дел в архив организации	4132
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 от государственного органа о предоставлении сведений о персональных данных сотрудников. Каким документом следует руководствоваться при предоставлении информации и каким документом оформить передачу данных? Назовите основной законодательный акт и внутренний документ, регламентирующие эту процедуру.	Основным законодательным актом является Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Передачу данных следует оформить письмом-ответом и зафиксировать факт передачи в журнале учета запросов и предоставления персональных данных

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
3.2	Сотрудник отдела кадров готовит приказ об увольнении сотрудника по собственному желанию. Перечислите обязательные реквизиты, которые должны быть в этом приказе, и основание для его издания.	Основание: личное заявление сотрудника. Обязательные реквизиты: наименование организации, вид документа (приказ), дата и номер, заголовок к тексту, текст (с формулировкой причины увольнения по ТК РФ), подпись руководителя, виза согласования, отметка об ознакомлении
3.3	Управляющий директор поручает начальнику отдела кадров разработать новую должностную инструкцию для менеджера по работе с клиентами. Опишите последовательность действий при разработке и введении в действие новой должностной инструкции.	1. Разработка проекта инструкции. 2. Согласование с юристом и руководителем подразделения. 3. Утверждение инструкции руководителем. 4. Ознакомление сотрудника, принимаемого на эту должность, с инструкцией под подпись (либо внесение изменений для действующих сотрудников с их согласия)
3.4	При проверке деятельности отдела кадров выявлено, что трудовые книжки хранятся в незапираемом шкафу, а личные дела ведутся с нарушениями. Какие нормативные документы регламентируют порядок ведения трудовых книжек и личных дел, и какие меры следует предпринять для устранения нарушений?.	Порядок ведения трудовых книжек регламентируют Постановление Правительства РФ № 225 и Постановление Минтруда РФ № 69; личных дел – Трудовой кодекс РФ и Перечень типовых управленческих документов (с указанием сроков хранения). Меры: организовать

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
		сейф для хранения трудовых книжек, привести личные дела в соответствие с установленными требованиями, провести инструктаж с сотрудниками отдела кадров
Блок 4		
4.1	Какой документ определяет профессиональные обязанности, права и ответственность работника при выполнении работы согласно занимаемой должности?	Должностная инструкция
4.2	Каким документом оформляется согласие сторон об изменении условий трудового договора?	Дополнительное соглашение к трудовому договору
4.3	В каком документе фиксируется структура, штатный состав и численность организации в соответствии с ее уставом?	Штатное расписание
4.4	В какой день вносится запись об увольнении в трудовую книжку работника?	В последний день работы (день увольнения)
4.5	Каким внутренним документом устанавливается режим работы, порядок предоставления отпусков и меры поощрения и взыскания?	Правила внутреннего трудового распорядка
4.6	Что является письменным основанием для издания приказа о приеме на работу?	Трудовой договор, заявление работника
4.7	Каким правовым актом регламентируется порядок заполнения трудовых книжек?	Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 № 69
4.8	Как называется систематизированный перечень документов, содержащий сведения о составе, содержании и объеме дел, сдаваемых в архив?	Опись дел
4.9	Каким документом подтверждается факт проведения хозяйственной операции или события, составленный	Акт

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	комиссией?	
4.10	Какой документ является основным документом, удостоверяющим трудовую деятельность и стаж работника?	Трудовая книжка

ПК-4. Способен организовать и осуществлять документирование деятельности организации

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
Блок 1	Выберите правильный ответ(ы)	
1.1	Что является главным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения и документирование деятельности по управлению персоналом? а) Гражданский кодекс РФ б) Трудовой кодекс РФ в) Кодекс об административных правонарушениях г) Федеральный закон "Об информации"	б)
1.2	Какие документы должен предъявить гражданин при приеме на работу (в общем случае)? а) Паспорт и водительское удостоверение б) Трудовую книжку, паспорт, СНИЛС, документы воинского учета, документ об образовании в) Рекомендации с прошлого места работы и резюме г) Только трудовую книжку и паспорт	б)
1.3	Какой документ в организации является основным, регулирующим обработку и защиту персональных данных сотрудников? а) Коллективный договор б) Должностная инструкция сотрудника в) Положение о защите персональных данных г) Приказ о приеме на работу	в)
1.4	Какая запись в трудовой книжке заверяется печатью организации? а) Запись о приеме на работу б) Запись о переводе в) Запись об увольнении	в)

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа								
	г) Все перечисленные записи									
1.5	В каком документе отражается решение работодателя о поощрении или наложении дисциплинарного взыскания на работника? а) В служебной записке б) В приказе по личному составу в) В докладной записке г) В объяснительной записке	б)								
1.6	Чему должна точно соответствовать формулировка причины увольнения в трудовой книжке? а) Желанию руководителя организации б) Коллективному договору в) Формулировкам Трудового кодекса РФ г) Формулировке из заявления работника	в)								
1.7	В скольких экземплярах составляется и подписывается трудовой договор? а) В одном экземпляре б) В двух экземплярах в) В трех экземплярах г) В зависимости от решения сторон	б)								
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 функцией управления персоналом и документом, в котором она закреплена: <table><tr><td>1. Отбор персонала</td><td>А. План обучения и развития персонала</td></tr><tr><td>2. Обучение персонала</td><td>Б. Личное дело сотрудника (резюме, анкета)</td></tr><tr><td>3. Оценка персонала</td><td>В. Положение об аттестации персонала</td></tr><tr><td></td><td>Г. Штатное расписание</td></tr></table>	1. Отбор персонала	А. План обучения и развития персонала	2. Обучение персонала	Б. Личное дело сотрудника (резюме, анкета)	3. Оценка персонала	В. Положение об аттестации персонала		Г. Штатное расписание	1Б2А3В
1. Отбор персонала	А. План обучения и развития персонала									
2. Обучение персонала	Б. Личное дело сотрудника (резюме, анкета)									
3. Оценка персонала	В. Положение об аттестации персонала									
	Г. Штатное расписание									
2.2	Установите соответствие между видом приказа по личному составу и его содержанием: <table><tr><td>1. Прием на работу</td><td>А. Прекращение трудового договора по инициативе</td></tr></table>	1. Прием на работу	А. Прекращение трудового договора по инициативе	1Г2А3В						
1. Прием на работу	А. Прекращение трудового договора по инициативе									

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа								
	<table><tr><td></td><td>работника или работодателя</td></tr><tr><td>2. Увольнение</td><td>Б. Изменение существенных условий трудового договора</td></tr><tr><td>3. Отпуск</td><td>В. Оформление ежегодного или другого вида отпуска</td></tr><tr><td></td><td>Г. Заключение трудового договора и начало работы</td></tr></table>		работника или работодателя	2. Увольнение	Б. Изменение существенных условий трудового договора	3. Отпуск	В. Оформление ежегодного или другого вида отпуска		Г. Заключение трудового договора и начало работы	
	работника или работодателя									
2. Увольнение	Б. Изменение существенных условий трудового договора									
3. Отпуск	В. Оформление ежегодного или другого вида отпуска									
	Г. Заключение трудового договора и начало работы									
2.3	Установите соответствие между кадровым документом и сроком его хранения (в общем случае): <table><tr><td>1. Трудовые договоры и контракты</td><td>А. 5 лет</td></tr><tr><td>2. Личные карточки уволенных работников</td><td>Б. 75 лет</td></tr><tr><td>3. Приказы о предоставлении отпусков</td><td>В. Постоянно</td></tr><tr><td></td><td>Г. 50 лет</td></tr></table>	1. Трудовые договоры и контракты	А. 5 лет	2. Личные карточки уволенных работников	Б. 75 лет	3. Приказы о предоставлении отпусков	В. Постоянно		Г. 50 лет	1В2Б3А
1. Трудовые договоры и контракты	А. 5 лет									
2. Личные карточки уволенных работников	Б. 75 лет									
3. Приказы о предоставлении отпусков	В. Постоянно									
	Г. 50 лет									
	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 документирования трудовых отношений при приеме на работу: 1. Издание приказа о приеме на работу 2. Ознакомление с Правилами внутреннего трудового распорядка 3. Заключение трудового договора 4. Внесение записи в трудовую книжку	3214								
2.7	Расположите этапы процедуры увольнения по инициативе сотрудника: 1. Подача заявления об увольнении 2. Оформление обходного листа (при необходимости) 3. Издание приказа об увольнении 4. Произведение окончательного расчета и выдача трудовой книжки	1324								
2.8	Расположите действия при оформлении командировки: 1. Издание приказа о направлении в командировку	2143								

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
	2. Составление и утверждение служебного задания 3. Авансовый отчет по итогам командировки 4. Выдача командировочного удостоверения	
2.9	Расположите этапы проведения аттестации персонала: 1. Проведение собеседования и оценки деятельности сотрудника 2. Разработка графика и Положения об аттестации 3. Подведение итогов и издание приказа по результатам аттестации 4. Ознакомление сотрудников с графиком и критериями	2413
2.10	Расположите этапы процедуры перевода сотрудника на другую должность: 1. Внесение записи в трудовую книжку 2. Заключение дополнительного соглашения к трудовому договору 3. Издание приказа о переводе 4. Заявление сотрудника (или предложение работодателя)	4231
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 принимают на работу нового сотрудника. Какие кадровые документы обязательно должны быть оформлены в день его выхода на работу?	1. Трудовой договор (в 2 экземплярах). 2. Приказ о приеме на работу. 3. Заполненный Личный листок по учету кадров (анкета). 4. Запись в трудовой книжке (при ее наличии). 5. Оформляется личное дело
3.2	Сотрудник принес справку о временной нетрудоспособности (больничный лист). Какие действия и кадровые документы необходимы для оформления этого факта?	1. Сотрудник пишет заявление о выплате пособия. 2. На основании листка нетрудоспособности и заявления издается приказ о назначении пособия по

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
		временной нетрудоспособности. 3. В таблице учета рабочего времени проставляется отметка о болезни («Б»)
3.3	В отделе кадров потерялась трудовая книжка сотрудника. Что должен предпринять работодатель в этой ситуации в соответствии с трудовым законодательством?	Работодатель обязан выдать дубликат трудовой книжки. В дубликат вносятся сведения об общем и непрерывном стаже работы до поступления в данную организацию, а также записи о работе в этой организации. Процедура регламентируется Постановлением Правительства РФ № 225
3.4	Генеральный директор требует изменить график работы всех сотрудников отдела продаж. Какие кадровые процедуры и документы необходимы для законного изменения режима работы?	1. Уведомить сотрудников об изменении существенных условий труда (режима работы) не менее чем за 2 месяца. 2. Получить от сотрудников согласие на изменения (подпись на уведомлении). 3. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка. 4. Заключить с каждым сотрудником дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении режима работы
Блок 4		

Код задания	Задание	Ключ правильного ответа
4.1	Документ, подтверждающий трудовую деятельность, стаж и квалификацию работника.	Трудовая книжка
4.2	Документ, который работник заполняет при поступлении на работу и который является основой для личного дела.	Личный листок по учету кадров (анкета)
4.3	Документ, содержащий сведения о подлежащих выплате суммах и произведенных удержаниях при увольнении.	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (форма Т-61)
4.4	Локальный нормативный акт, регламентирующий права, обязанности и ответственность работника на конкретном рабочем месте.	Должностная инструкция
4.5	Документ, которым оформляется перевод работника на другую работу в той же организации.	Приказ о переводе работника на другую работу
4.6	Внутренний документ, устанавливающий порядок проведения конкурсного отбора на замещение вакантных должностей.	Положение о проведении конкурса на замещение вакантных должностей
4.7	Документ, в котором фиксируются все изменения биографических и иных данных работника.	Личное дело

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

Задание 1. В ООО «Альфа-Сервис» открывается новый филиал в г. Екатеринбурге. Планируемый объем услуг – 500 клиентов в месяц. Установлены следующие нормы нагрузки:

- 1 менеджер по работе с клиентами может обслуживать не более 100 клиентов в месяц;
- 1 специалист по документационному обеспечению обрабатывает до 200 входящих/исходящих документов в месяц (при планируемом потоке 600 документов);
- 1 бухгалтер может вести учет не более 300 операций в месяц (планируется 900 операций);
- Также требуются: руководитель филиала, администратор, уборщица.

Задание:

1. Рассчитайте необходимую штатную численность сотрудников филиала по каждой должности.

2. Составьте штатное расписание филиала в форме таблицы, указав: наименование должностей, количество штатных единиц, оклад (придумайте самостоятельно) и итоговый фонд оплаты труда (ФОТ) в месяц.

3. Обоснуйте, почему при расчете численности учитываются нормы нагрузки, а не просто желание руководителя.

Задание 2. В ООО «Бета-Инвест» 15 января приняли на работу Иванову Е.П. на должность финансового аналитика. При оформлении были допущены следующие нарушения:

- трудовой договор не подписан до сих пор (работает устно);
- заявление о приеме на работу не написано;
- приказ о приеме издан 20 января с датой начала работы 15 января;
- запись в трудовую книжку не внесена;
- работник не ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка и Должностной инструкцией под подпись.

Задание:

1. Перечислите все нарушения трудового законодательства, допущенные в данной ситуации.

2. Составьте план мероприятий по устранению нарушений в хронологическом порядке.

3. Подготовьте текст уведомления сотруднику о необходимости явки для оформления документов (в произвольной форме).

4. Укажите, какие последствия могут возникнуть для организации в случае проверки трудовой инспекцией.

Задание 3. В отделе продаж компании ООО «Гамма-Трейд» сложилась напряженная ситуация. Два ведущих менеджера (Петров и Сидоров) систематически конфликтуют из-за клиентской базы. Петров обвиняет Сидорова в «переманивании» его клиентов, Сидоров утверждает, что Петров некачественно обрабатывает заявки, и он вынужден «добивать» сделки. Руководитель отдела издал приказ о разделе клиентской базы, но Петров отказался его выполнять, заявив, что это ущемляет его права. Сидоров написал докладную записку на Петрова с просьбой применить дисциплинарное взыскание.

Задание:

1. Предложите алгоритм действий руководителя по урегулированию конфликта (не менее 5 шагов).

2. Дайте письменную консультацию руководителю: можно ли применить к Петрову дисциплинарное взыскание за отказ выполнять приказ? Если да, то на каком основании и с соблюдением какой процедуры?

3. Предложите вариант изменения системы мотивации или организации работы, чтобы предотвратить подобные конфликты в будущем.

Задание 4. В компании ООО «Дельта-Консалтинг» проводится ежегодная аттестация персонала. Менеджер по развитию бизнеса Смирнов А.А. получил следующие оценки:

- Профессиональные знания – 4 из 5;
- Навыки переговоров – 5 из 5;
- Умение работать с отчетностью – 3 из 5;

- Навыки управления проектами – 3 из 5;
- Лидерские качества – 4 из 5.

При этом его непосредственный руководитель отметил в отзыве, что Смирнов часто срывает сроки сдачи отчетов, но отлично ведет переговоры с крупными клиентами. Сам Смирнов в анкете самооценки указал, что хотел бы развиваться в направлении управления проектами.

Задание:

1. По итогам аттестации составьте для Смирнова А.А. индивидуальный план развития (ИПР) на 6 месяцев (в виде таблицы с колонками: направление развития, конкретные мероприятия, сроки, ожидаемый результат).
2. Предложите форму обратной связи для оглашения результатов аттестации Смирнову (как сказать ему о слабых сторонах, чтобы не демотивировать).
3. Какие методы обучения (не менее 3-х) вы можете рекомендовать для устранения выявленных пробелов?

Задание 5. В ООО «Эпсилон-Техно» участились случаи опозданий сотрудников на работу, а также неофициального использования рабочего времени в личных целях (выход в соцсети, длительные перекуры и т.п.). Руководство решило разработать и внедрить новый локальный нормативный акт – Положение о дисциплине труда и правилах внутреннего трудового распорядка (в части, касающейся режима рабочего времени).

Задание:

1. Разработайте раздел проекта Положения, который регламентирует:
 - время начала и окончания рабочего дня,
 - перерывы (обеденные и дополнительные),
 - порядок фиксации времени прихода и ухода (электронная пропускная система),
 - допустимые перерывы на личные нужды (время и количество),
 - ответственность за нарушение режима рабочего времени.
2. Укажите, с какими профсоюзным органом (при его наличии) и в каком порядке должно быть согласовано данное Положение.
3. Опишите порядок ознакомления сотрудников с новым Положением и процедуру внесения изменений в трудовые договоры, если они противоречат новому документу.

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
2024/25	Протокол № 11 от 27.05.2024		Без изменений
2025/26	Протокол № 8 от 26.05.2025		Доработка тестовых заданий
2026/27	Протокол № 10 от 25.05.2026		Доработка тестовых заданий
2027/28	Протокол № ДД.ММ.ГГГГ		