

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.07.2026 12:14:22
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b832232k



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине
Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами
ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1	стр. 1 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

**Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации
по дисциплине (модулю)**

Б1.О.16 Кадровое делопроизводство
(указать индекс и наименование дисциплины)

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом
(указать код и наименование в соответствии с ФГОС)

Направленность (профиль)

HR-менеджмент и управление командами
(указать при условии требования ФГОС)

Присваиваемая квалификация


Бакалавр
(указать в соответствии с ФГОС)

Форма обучения

очно-заочная
(выбрать очная, заочная)


Год набора
2026

Челябинск, 2026 г.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 2 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Перечень формируемых компетенций
 - 2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной
3. Содержание оценочных средств по дисциплине
 - 3.1. Виды оценочных средств
 - 3.2. Содержание оценочных средств
4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации
 - 4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации
 - 4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств
 - 4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 3 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

1. Паспорт фонда оценочных средств

Направление подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом
(указать код и наименование в соответствии с ФГОС)

Направленность (профиль) HR-менеджмент и управление командами
(указать наименование)

Дисциплина Б1.О.16 Кадровое делопроизводство
(указать индекс и наименование дисциплины)

Семестр(ы) изучения: 5, 6 семестр
(указать № семестра(ов))

Форма (ы) промежуточной аттестации: зачет, экзамен

2. Перечень формируемых компетенций

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины Б1.О.16 Кадровое делопроизводство направлено на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции согласно ФГОС	Индикаторы достижения компетенций согласно ОПОП ВО	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ОПК-3.1 Демонстрирует знание основ разработки мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом. ОПК-3.2 Разрабатывает мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, оценивая их организационные и социальные последствия ОПК-3.3 Разрабатывает проекты документов, необходимых для осуществления мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом	Знать: основы регламентации и нормативно-правового регулирования трудовой деятельности; систему организации труда работников предприятия, включая тарифную систему, нормы труда, режимы труда и отдыха; Уметь: проводить анализ нормативно-правового регулирования трудовой деятельности; разработать и экономически обосновать систему организации труда работников предприятия, включая тарифную систему, нормы труда, режимы труда и отдыха; Владеть: навыками оценки регламентации и нормативно-правового регулирования трудовой деятельности)
ПК-4: Способен обеспечивать документационное сопровождение, анализировать процессы документооборота и локальных документов	ПК 4.1. Знает основы документооборота и документационного обеспечения для решения профессиональных задач ПК 4.2. обеспечивает документационное сопровождение по вопросам обеспечения персоналом ПК 4.3. способен осуществлять процессы документооборота по	Знать: процессы документооборота и локальные документы по вопросам обеспечения организации персоналом; Уметь: обеспечивать документационное сопровождение и анализировать процессы документооборота и



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине
Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами
ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 4 из 44

Первый экземпляр _____


КОПИЯ № _____

по вопросам обеспечения персонала	вопросам обеспечения персоналом, а также формировать предложения по его автоматизации	локальных документов по вопросам обеспечения организации персоналом; Владеть: навыками документационного сопровождения и анализа процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения организации персоналом
-----------------------------------	---	---

3. Содержание оценочных средств по дисциплине

3.1 Виды оценочных средств

Код, наименование компетенции согласно ФГОС	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Контролируемые темы/разделы (номер и название раздела из РПД п.2.2)	Семестр	Номер задания	Наименование оценочного средства
ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	Знать: основы регламентации и нормативно-правового регулирования трудовой деятельности; систему организации труда работников предприятия, включая тарифную систему, нормы труда, режимы труда и отдыха	РАЗДЕЛ 1	5,6	3.2.2.1 – 1-25 (5 сем), 1-20 (6 сем) 3.2.2.2 – 1-40	Задания закрытого типа с 1 правильным вариантом ответа для текущей аттестации,
	Уметь: проводить анализ нормативно-правового регулирования трудовой деятельности; разработать и экономически обосновать систему организации труда работников предприятия, включая тарифную систему, нормы труда, режимы труда и отдыха	Тема 1. Организация кадровой работы	5,6	3.2.2.1 – 1-25 (5 сем), 1-20 (6 сем) 3.2.2.2 – 1-40	с 1 или 2 правильным вариантом ответа для промежуточной аттестации
	Владеть: навыками оценки регламентации и нормативно-правового регулирования трудовой деятельности)	Тема 2. Прием и оформление на работу	5,6	3.2.2.1 – 1-25 (5 сем), 1-20 (6 сем) 3.2.2.2 – 1-40	Задания закрытого типа на установление соответствия
ПК-4: Способен обеспечивать документационное сопровождение, анализировать процессы документооборота и локальных документов по	Знать: процессы документооборота и локальные документы по вопросам обеспечения организации персоналом	РАЗДЕЛ 2	5,6	3.2.2.1 – 1-25 (5 сем), 1-20 (6 сем) 3.2.2.2 – 1-40	Задания открытого типа, где нужно вставить пропущенное слово
	Уметь: обеспечивать документационное сопровождение и анализировать процессы документооборота и	Тема 3. Переводы и увольнение работников	5,6	3.2.2.1 – 1-25 (5 сем), 1-20 (6 сем) 3.2.2.2 – 1-40	Задания закрытого типа на установление последовательности
		Тема 4. Особые вопросы кадрового делопроизводства	5,6	3.2.2.1 – 1-25 (5 сем), 1-20 (6 сем) 3.2.2.2 – 1-40	

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 5 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

вопросам обеспечения персонала	локальных документов по вопросам обеспечения организации персоналом	Тема 5. Отчетность по кадровому делопроизв одству	5,6	1-40	Задания открытого типа с ответом "верно" или "неверно"
	Владеть: навыками документационного сопровождения и анализа процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения организации персоналом			3.2.2.1 – 1-25 (5 сем), 1-20 (6 сем) 3.2.2.2 – 1-40	

3.2 Содержание оценочных средств

3.2.1 Текущая аттестация

3.2.1.1 Тестовые вопросы для текущей аттестации

5 семестр

1.1. Что из перечисленного является обязательным локальным нормативным актом для любого работодателя (вне зависимости от численности)?

- а) Положение об оплате труда
- б) Правила внутреннего трудового распорядка
- в) Коллективный договор
- г) Положение о командировках

1.2. Какой документ определяет сроки и ответственных за создание, согласование и передачу кадровых документов?

- а) Штатное расписание
- б) График отпусков
- в) График документооборота
- г) Должностная инструкция кадровика

1.3. Какое согласие обязательно для обработки персональных данных работника в кадровом делопроизводстве?


- а) Устное согласие в присутствии комиссии
- б) Письменное согласие на обработку ПД
- в) Согласие, данное при приеме на работу без срока действия
- г) Согласие не требуется, если данные нужны для ведения кадрового учета

1.4. Что из перечисленного относится к требованиям к документации по персоналу?

- а) Наличие всех подписей и дат
- б) Использование только цветных бланков
- в) Обязательное заверение у нотариуса каждого кадрового приказа
- г) Срок хранения документов — 5 лет для всех

1.5. Что проверяется при аудите задач кадровика в первую очередь?

- а) Уровень зарплаты кадровика
- б) Полнота и правильность оформления личных карточек

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 6 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- в) Наличие бесплатного питания для сотрудников
- г) Количество компьютеров в отделе кадров

1.6. Какой метод нормирования труда кадровика предполагает хронометраж операций?

- а) Фотография рабочего дня
- б) Коэффициентный метод
- в) Экспертный метод
- г) Метод аналогий

1.7. Кто назначается ответственным за обработку персональных данных в организации согласно ТК РФ и закону о ПД?

- а) Генеральный директор
- б) Секретарь
- в) Специалист, назначенный приказом работодателя
- г) Профсоюзный комитет

1.8. Какой документ не является обязательным ЛНА, но обязателен при наличии определенных условий (например, вредные условия труда)?

- а) Положение о защите ПД
- б) Список профессий с вредными условиями
- в) График сменности
- г) Положение об аттестации работников

1.9. Как часто рекомендуется проводить аудит кадрового делопроизводства?

- а) Раз в год
- б) Раз в 5 лет
- в) Каждые 10 лет
- г) Только при смене руководителя

1.10. Что из перечисленного является целью нормирования труда кадровика?


- а) Уменьшение заработной платы
- б) Расчет оптимальной численности кадровой службы
- в) Увеличение документооборота
- г) Сокращение отпусков

2.1. Какой документ является основанием для издания приказа о приеме на работу?

- а) Трудовой договор
- б) Личная карточка
- в) Заявление о приеме (если оно предусмотрено формой)
- г) Штатное расписание

2.2. Что обязательно должно быть указано в трудовом договоре?

- а) Размер премии
- б) Место работы с указанием подразделения

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 7 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- в) Хобби работника
- г) Номер пропуска

2.3. Чем ГПД отличается от ТД в части социальных гарантий?

- а) По ГПД не предоставляется оплачиваемый отпуск
- б) По ГПД обязательно оплачивать больничный
- в) По ГПД нельзя расторгнуть договор досрочно
- г) По ГПД не нужно платить НДФЛ

2.4. Какой режим рабочего времени предусматривает возможность эпизодической работы сверх нормы без доплаты?

- а) Сменный режим
- б) Режим неполного рабочего дня
- в) Ненормированный рабочий день
- г) Гибкий график

2.5. При приеме на работу иностранного гражданина с патентом работодатель обязан в течение 3 рабочих дней:

- а) Выдать ему трудовую книжку
- б) Уведомить МВД о заключении трудового договора
- в) Оплатить патент за работника
- г) Предоставить жилье

2.6. Что из перечисленного не является обязательным документом при приеме на работу (по общему правилу)?

- а) Паспорт
- б) Трудовая книжка (при бумажном ведении)
- в) Свидетельство о браке
- г) СНИЛС

2.7. Ответственность за подмену трудового договора ГПД предусмотрена:


- а) ст. 5.27 КоАП РФ
- б) ст. 159 УК РФ
- в) ст. 333 ГК РФ
- г) ст. 80 ТК РФ

2.8. Что понимается под обеспечением персоналом в кадровом делопроизводстве?

- а) Закупка канцтоваров
- б) Процесс оформления трудовых отношений и сопровождения работника
- в) Ремонт офиса
- г) Проведение корпоративов

2.9. Какой вид договора допускается с иностранным гражданином, имеющим разрешение на временное проживание?

- а) Только ГПД

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 8 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- б) Только трудовой договор
- в) Любой — и ТД, и ГПД (в зависимости от характера работы)
- г) Договор подряда без ограничений

2.10. В каком сроке работник должен быть ознакомлен с приказом о приеме на работу под подпись?

- а) В день подписания трудового договора
- б) В течение 3 рабочих дней со дня начала работы
- в) В течение месяца
- г) Ознакомление не обязательно

6 семестр

1. Какая форма документа является обязательным основанием для прекращения трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ)?

- А) Служебная записка руководителя отдела
- Б) Заявление работника об увольнении по собственному желанию
- В) Приказ о наложении дисциплинарного взыскания
- Г) Уведомление о сокращении штата

2. За сколько дней работник обязан письменно предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию в общем случае?

- А) За 3 дня
- Б) За 10 дней
- В) За 14 дней (2 недели)
- Г) За 30 дней

3. Какое основание увольнения относится к инициативе работодателя (дисциплинарное взыскание)?


- А) Отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем
- Б) Однократное грубое нарушение трудовых обязанностей — прогул
- В) Собственное желание пенсионера
- Г) Истечение срока трудового договора

4. Каков минимальный срок предупреждения работника о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации?

- А) За 1 неделю
- Б) За 2 недели
- В) За 1 месяц
- Г) За 2 месяца

5. Чем оформляется постоянный перевод работника на другую должность внутри организации?

- А) Только записью в личной карточке Т-2
- Б) Устным распоряжением
- В) Дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 9 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Г) Новым трудовым договором с расторжением предыдущего

6. Какой документ обязательно выдается работнику в день увольнения?

- А) Копия штатного расписания
- Б) Трудовая книжка (или форма СТД-Р) и заверенные копии документов о работе
- В) Копия положения об оплате труда
- Г) Справка о доходах по форме 2-НДФЛ (выдается по заявлению)

7. В каком случае работодатель имеет право уволить работника за неоднократное неисполнение обязанностей без уважительных причин?

- А) Если это первое опоздание в году
- Б) Если работник уже имеет действующее дисциплинарное взыскание
- В) Если работник написал заявление об увольнении
- Г) Если истек срок испытательного срока

8. Что относится к переводу, не требующему согласия работника (в рамках ст. 72.2 ТК РФ — экстраординарные обстоятельства)?

- А) Перемещение в другое структурное подразделение в той же местности без изменения условий договора
- Б) Временный перевод на другую работу для устранения последствий производственной аварии
- В) Перевод на нижеоплачиваемую должность по итогам аттестации
- Г) Повышение в должности

9. Какой документ регламентирует процедуру проведения анализа документооборота при увольнении и проведении окончательного расчета?


- А) Штатное расписание
- Б) Правила внутреннего трудового распорядка
- В) Записка-расчет при прекращении трудового договора (форма Т-61)
- Г) График отпусков

10. Какая запись вносится в трудовую книжку при расторжении договора по соглашению сторон?

- А) Уволен по истечении срока договора
- Б) Уволен по сокращению штатов
- В) Трудовой договор расторгнут по соглашению сторон, пункт 1 части первой статьи 77 ТК РФ
- Г) Уволен за прогул

1. Какова минимальная продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска, гарантированная ТК РФ?

- А) 24 календарных дня
- Б) 28 календарных дней
- В) 26 рабочих дней

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 10 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Г) 30 календарных дней

2. На основании какого документа производится направление работника в служебную командировку?

- А) Объяснительная записка работника
- Б) Авансовый отчет
- В) Приказ (распоряжение) работодателя о направлении в командировку
- Г) Путевой лист

3. Каков максимальный срок хранения приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение), созданных после 2003 года, обеспечивающий текущее хранение документации?

- А) 5 лет
- Б) 10 лет
- В) 50 лет
- Г) 75 лет

4. Что из перечисленного относится к временному изменению условий трудового договора без согласия работника при чрезвычайных обстоятельствах?

- А) Снижение заработной платы на 50%
- Б) Увеличение продолжительности рабочего дня на 4 часа на постоянной основе
- В) Перевод на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения простоя (катастрофы) на срок до 1 месяца
- Г) Перевод в филиал в другой местности на 2 года

5. В какой форме может заключаться договор о полной индивидуальной материальной ответственности работника?


- А) Только в устной форме при свидетелях
- Б) Только в письменной форме
- В) Это условие обязательно прописывается только в приказе о приеме на работу
- Г) Договор заключается путем обмена СМС-сообщениями

6. Какое социальное пособие выплачивается за счет средств Фонда пенсионного и социального страхования (СФР) при рождении ребенка (компетенция документооборота пособий)?

- А) Заработная плата за простой
- Б) Материальная помощь к отпуску
- В) Единовременное пособие при рождении ребенка
- Г) Выходное пособие при увольнении

7. Как называется график, который утверждается не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года?

- А) График сменности
- Б) График отпусков
- В) График документооборота

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 11 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Г) Табель учета рабочего времени

8. Какой вид ответственности наступает для кадрового работника за утерю трудовой книжки сотрудника?

- А) Уголовная
- Б) Дисциплинарная и материальная
- В) Только административная
- Г) Ответственность не предусмотрена

9. Какая унифицированная форма используется для первичного учета кадров и заводится на каждого сотрудника при приеме на работу?

- А) Штатное расписание (Т-3)
- Б) Личная карточка работника (Т-2)
- В) График отпусков (Т-7)
- Г) Приказ о приеме на работу (Т-1)

10. Что из перечисленного является основанием для изменения условий трудового договора по инициативе работодателя без согласия работника (ст. 74 ТК РФ)?

- А) Желание директора сэкономить фонд оплаты труда
- Б) Изменение организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация производства)
- В) Конфликт с коллективом
- Г) Достижение работником пенсионного возраста

1. Какую статистическую форму обязан сдавать работодатель для мониторинга движения персонала и состава работников?


- А) Бухгалтерский баланс
- Б) Форму № 1-Т «Сведения о численности и заработной плате работников»
- В) Декларацию по НДС
- Г) Справку о доходах физического лица (бывшая 2-НДФЛ)

2. Как называется отчетность, предоставляемая в СФР при приеме на работу и увольнении сотрудников, содержащая сведения о трудовой деятельности?

- А) СЗВ-М
- Б) СЗВ-СТАЖ
- В) СЗВ-ТД
- Г) ЕФС-1 (подраздел 1.1)

3. На основе какого документа заполняется статистическая отчетность по движению персонала (численность уволенных и принятых)?

- А) Платежной ведомости
- Б) Приказов по личному составу
- В) Правил пожарной безопасности
- Г) Должностных инструкций

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 12 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

4. Какая информационная система или база данных используется для ведения воинского учета в организации?

- А) 1С: Бухгалтерия
- Б) Специализированное ПО воинского учета (картотека формы № 10, электронные таблицы)
- В) СУБД «КонсультантПлюс»
- Г) MS Teams

5. Для чего в кадровом делопроизводстве применяются специализированные программные продукты (1С: Зарплата и управление персоналом, БОСС-Кадровик)?

- А) Только для расчета коммунальных платежей
- Б) Для автоматизации кадрового учета, движения персонала и формирования отчетности
- В) Исключительно для ведения бухгалтерских проводок
- Г) Для создания презентаций

6. Как часто предоставляется отчет по форме СЗВ-М (сведения о застрахованных лицах) в Социальный фонд?

- А) Раз в квартал
- Б) Ежемесячно
- В) Раз в год
- Г) Только при увольнении сотрудника

7. Какие сведения являются входной информацией для составления отчета о среднесписочной численности?

- А) Табели учета рабочего времени и приказы о движении кадров
- Б) Только штатное расписание
- В) Бухгалтерский баланс
- Г) Отчет о командировочных расходах

8. Где отражается информация о вакантных должностях для службы занятости (в рамках ежемесячной отчетности)?

- А) В налоговой декларации
- Б) В Отчете о вакантных рабочих местах (подается в ЦЗН)
- В) В графике отпусков
- Г) В положении о защите персональных данных

9. Какую функцию выполняют информационные базы данных персонала с точки зрения стратегии управления персоналом?

- А) Хранение черновиков приказов
- Б) Анализ структуры персонала и принятие кадровых решений (оценка последствий)
- В) Расчет пропускной способности турникетов
- Г) Ведение личной переписки сотрудников



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине
Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами
ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 13 из 44

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

10. Какая форма единой отчетности ЕФС-1 содержит раздел о начисленных страховых взносах на травматизм и связана с учетом персонала?

- А) Раздел 1 подраздел 1.1 (ранее СЗВ-ТД)
- Б) Раздел 2 (ранее 4-ФСС)
- В) Раздел 3
- Г) Раздел 4


Ключи и критерии к оцениванию заданий 3.2.1.1

5 семестр

№ вопроса	Правильный ответ (буква)
1.1	б
1.2	в
1.3	б
1.4	а
1.5	б
1.6	а
1.7	в
1.8	б
1.9	а
1.10	б
2.1	а
2.2	б
2.3	а
2.4	в
2.5	б
2.6	в
2.7	а
2.8	б
2.9	в
2.10	а

6 семестр

№ вопроса	Тема 3	Тема 4	Тема 5
1	Б	Б	Б
2	В	В	В
3	Б	Г	Б
4	Г	В	Б
5	В	Б	Б
6	Б	В	Б
7	Б	Б	А
8	Б	Б	Б
9	В	Б	Б
10	В	Б	Б

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 14 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

3.2.1.2

Кейсы и практические задания с примерами ответов

5 СЕМЕСТР

Тема 1. Организация кадровой работы

Задание 1.1. Разработка графика документооборота для кадровой службы

Ситуация:

В компании ООО «ТехноСервис» (численность — 120 человек, отдел кадров — 2 специалиста) отсутствует утвержденный график документооборота. Это приводит к задержкам в передаче приказов в бухгалтерию, потере заявлений сотрудников, нарушению сроков уведомления о заключении трудовых договоров с иностранцами.


Блоки задания:

- Разработайте решение** — предложите структуру и ключевые разделы графика документооборота для кадровой службы.
- Обоснуйте решение** — укажите, какие нормативные требования (ТК РФ, Постановление Госкомстата, Перечень типовых управленческих документов) обязывают иметь такой график и какие риски снижаются.
- Составьте документ** — фрагмент графика документооборота (таблица: этап, исполнитель, срок, получатель) для трех кадровых процессов: приема на работу, увольнения, предоставления отпуска.

Пример решения:

- Решение:**
Разработать «График документооборота кадровой службы» в виде регламента с таблицей, включающей:
 - Вид документа
 - Создание / подписание
 - Передача на согласование
 - Утверждение
 - Ознакомление работника
 - Передача в бухгалтерию / архив
 - Срок исполнения
- Обоснование:**
 - Ст. 8 ТК РФ — работодатель вправе утверждать ЛНА, регламентирующие кадровое делопроизводство.
 - Правила ведения кадрового делопроизводства (Приказ Минтруда № 320н) — рекомендуют график документооборота.
 - Риски без графика: штраф по ст. 5.27 КоАП РФ за нарушение порядка оформления; потеря документов; несвоевременная выплата зарплаты.
- Фрагмент документа:**

Процесс	Документ	Ответственный за создание	Срок создания	Передача получателю	Срок передачи
Прием на работу	Трудовой договор	Специалист по кадрам	День начала работы	Работник, бухгалтерия	В день подписания

 <p>МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования</p>			
<p>Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».</p>			
Версия документа - 1	стр. 15 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Процесс	Документ	Ответственный за создание	Срок создания	Передача получателю	Срок передачи
Прием на работу	Приказ о приеме (Т-1)	Специалист по кадрам	День подписания ТД	Работник (ознакомление), бухгалтерия	В течение 1 раб. дня
Увольнение	Приказ об увольнении (Т-8)	Специалист по кадрам	Последний рабочий день	Работник, бухгалтерия, отдел труда	В день увольнения
Отпуск	Заявление на отпуск	Работник	За 2 недели до отпуска	Специалист по кадрам, руководитель	В день получения
Отпуск	Приказ на отпуск (Т-6)	Специалист по кадрам	За 3 дня до отпуска	Бухгалтерия, работник	За 3 дня до отпуска

Задание 1.2. Организация защиты персональных данных в кадровой службе

Ситуация:

В отделе кадров АО «РегионЭнерго» личные карточки работников хранятся в незапираемом шкафу, доступ к компьютеру с базой ПД имеют все сотрудники отдела (5 человек). Работник пожаловался, что его номер телефона стал известен посторонним.

Блоки задания:

- Разработайте решение** — перечислите конкретные меры, которые необходимо внедрить.
- Обоснуйте решение** — ссылки на главу 14 ТК РФ, ФЗ-152 «О персональных данных».
- Составьте документ** — форму «Согласия на обработку персональных данных» (основные пункты).

Пример решения:


1. Решение:

- Назначить приказом ответственного за обработку ПД.
- Утвердить «Положение об обработке персональных данных».
- Ввести письменное согласие на обработку ПД для каждого работника (с правом отзыва).
- Ограничить доступ (пароли, битовые ключи, сейф для бумаг).
- Провести обучение сотрудников.

2. Обоснование:

- Ст. 86 ТК РФ — требования к обработке ПД.
- Ст. 9 ФЗ-152 — обязательность согласия субъекта ПД.
- Ст. 13.11 КоАП РФ — штраф до 100 000 руб. за нарушение порядка обработки ПД.

3. Документ (фрагмент Согласия):

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 16 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,

даю согласие ООО «РегионЭнерго» на обработку моих персональных данных, включая:

- фамилию, имя, отчество;
- дату и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес, телефон, e-mail;
- сведения о трудовой деятельности;
- СНИЛС, ИНН.

Цель обработки: ведение кадрового делопроизводства, начисление зарплаты, предоставление отчетности.

Срок действия: до расторжения трудового договора, затем 5 лет архивация.

Право отзыва: письменное уведомление за 10 дней.

Дата / Подпись.

Задание 1.3. Нормирование труда кадровика

Ситуация:


В компании ООО «ТрансЛогистик» (380 сотрудников) один специалист по кадрам жалуется на переработки: прием и увольнение занимают до 2 часов на человека, оформление отпусков — хаотично. Руководство не знает, нужен ли второй кадровик.

Блоки задания:

1. **Разработайте решение** — как рассчитать нормативную численность кадровой службы.
2. **Обоснуйте решение** — сослаться на Межотраслевые нормативы времени на работы по кадровому учету (Постановление Минтруда № 9) или иной документ.
3. **Составьте документ** — «Карту фотографии рабочего дня» специалиста по кадрам (форма с хронометражем).

Пример решения:

1. **Решение:**
 - Провести фотографию рабочего дня (ФРД) в течение 2 недель.
 - Рассчитать суммарное время на операции \times годовую частоту \div полезный фонд времени = численность.
 - Пример: если на прием/увольнение уходит 120 мин (2 часа) \times 50 случаев в год = 6000 мин.
2. **Обоснование:**
 - «Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров» (1991, действуют как методические).
 - Ст. 159 ТК РФ — системы нормирования труда определяются работодателем с учетом мнения профсоюза.
3. **Документ (фрагмент ФРД):**

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 17 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

ФОТОГРАФИЯ РАБОЧЕГО ДНЯ

ФИО сотрудника: Иванова М.А.

Должность: специалист по кадрам

Дата: 15.03.2026

Время	Операция	Длительность (мин)
9:00-9:15	Проверка почты, сортировка заявлений	15
9:15-9:45	Оформление приема сотрудника Петрова (договор, приказ, карточка)	30
9:45-10:30	Заполнение электронной базы по отпускам	45
10:30-10:45	Перерыв	15
10:45-11:30	Подготовка уведомления для иностранца	45

Итоговые расчеты позволили обосновать: нужно 1,5 ставки → принять второго кадровика на 0,5 ставки.

Задание 1.4. Проведение аудита задач кадровой службы

Ситуация:

При проверке ГИТ выявлены нарушения: отсутствуют графики отпусков за 2024 год, личные дела ведутся не по всем работникам, нет журнала ознакомления с ЛНА. Директор просит провести внутренний аудит.

Блоки задания:

- Разработайте решение** — план аудита кадрового делопроизводства (этапы).
- Обоснуйте решение** — какие разделы проверять в первую очередь (риск-ориентированный подход).
- Составьте документ** — «Акт аудита кадрового делопроизводства» (шаблон с выводами).

Пример решения:

1. Решение:


Этапы аудита:

- Проверка наличия обязательных ЛНА (ПВТР, штатное расписание, график отпусков, положение о ПД).
- Проверка правильности оформления приказов (прием, увольнение, отпуск).
- Проверка личных дел и трудовых книжек.
- Проверка журналов (учета трудовых договоров, ознакомления с ЛНА).
- Анализ сроков хранения и передачи документов.

2. Обоснование:

Приоритет — документы, за отсутствие которых ГИТ штрафует чаще всего (ст. 5.27 КоАП РФ): приказы, трудовые договоры, личные карточки, график отпусков, журнал инструктажа (но он по охране труда).

3. Документ:

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 18 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

АКТ № 01/А

внутреннего аудита кадрового делопроизводства ООО «ТрансЛогистик» от 20.03.2026

Комиссия: Петрова А.В. (руководитель), Сидоров Д.Д. (юрист).

Выявлены нарушения:

1. Отсутствует утвержденный график отпусков на 2025 год (нарушение ст. 123 ТК РФ).
2. Личная карточка на Иванова И.И. не содержит подписи об ознакомлении с ПВТР.
3. Не ведется журнал учета движения трудовых книжек.

Рекомендации:

- Утвердить график отпусков до 01.04.2026.
- Дополнить личные карточки подписями.
- Завести журнал учета трудовых книжек по форме Приложения № 3 к Постановлению Минтруда № 69.

Срок устранения: 20 рабочих дней.

Тема 2. Прием и оформление на работу

Задание 2.1. Разграничение трудового договора и ГПД

Ситуация:


Организация заключает с курьером договор ГПХ (оказание услуг по доставке), но курьер работает с 9 до 18, подчиняется диспетчеру, носит форму, использует служебный автомобиль. ГИТ проводит проверку.

Блоки задания:

1. **Разработайте решение** — какие изменения нужно внести в оформление отношений.
2. **Обоснуйте решение** — на основе ст. 15, 56, 67 ТК РФ и признаков трудовых отношений (Постановление Пленума ВС № 2).
3. **Составьте документ** — дополнительное соглашение о переквалификации ГПД в трудовой договор (шаблон).

Пример решения:

1. **Решение:**
 - Прекратить ГПД по соглашению сторон.
 - Заключить трудовой договор с внесением записи в трудовую книжку.
 - Указать режим работы, подчинение, должность «курьер».
2. **Обоснование:**
 - Ст. 15 ТК РФ: трудовые отношения — это выполнение работы по должности с подчинением ПВТР.
 - ГПД не может предусматривать подчинение, фиксированный рабочий день и обеспечение инструментов работодателем, иначе это трудовые отношения со всеми гарантиями (отпуск, больничный, страховые взносы 30% вместо 6% на ГПД).
 - Риск: суд признает ГПД трудовым + штраф до 100 000 руб. (ст. 5.27 КоАП РФ).
3. **Документ:**

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 19 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1

к договору ГПХ № 45 от 01.02.2026

Мы, ООО «КурьерСервис» и гражданин Петров П.П., соглашаемся:

1. Признать отношения с 01.02.2026 трудовыми.
2. Заключить трудовой договор от 01.04.2026 № 12-ТД.
3. Договор ГПХ №45 прекратить досрочно с 31.03.2026.

Задание 2.2. Оформление иностранного гражданина с патентом

Ситуация:

Гражданин Узбекистана принят на работу по патенту (специальность — уборщик). Кадровик забыл уведомить МВД и не проверил срок действия патента.

Блоки задания:

1. **Разработайте решение** — алгоритм исправления ошибок и минимизации штрафов.
2. **Обоснуйте решение** — ст. 13.3 ФЗ-115 «О правовом положении иностранных граждан», сроки уведомления.
3. **Составьте документ** — форму уведомления МВД о заключении трудового договора с иностранцем (основные поля).

Пример решения:

1. **Решение:**
 - Немедленно заполнить и подать уведомление (допустимо с опозданием, но штраф будет).
 - Проверить патент по сервису МВД; если патент недействителен — отстранить работника.
 - Внести в трудовой договор пункт об обязанности работника продлевать патент.
 - Уплатить штраф (от 250 000 до 1 млн руб. для юрлица по ч.3 ст. 18.15 КоАП РФ), но можно попытаться снизить при добровольном устранении.
2. **Обоснование:**
 - Уведомление подается в МВД в течение 3 рабочих дней с даты заключения ТД.
 - Нарушение влечет административную ответственность.
3. **Документ (фрагмент уведомления):**

УВЕДОМЛЕНИЕ

о заключении трудового договора с иностранным гражданином


В отдел МВД России по _____

Работодатель: ООО «Чистый город», ИНН _____

Иностраный работник: Рахимов Т.Ш., дата рождения _____, патент серия ____ № _____, срок действия до _____.

Должность: уборщик.

Дата заключения ТД: _____.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 20 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Задание 2.3. Разработка режима рабочего времени для удаленного сотрудника

Ситуация:

Компания переводит бухгалтера на постоянную удаленную работу. В трудовом договоре не прописан режим времени — сотрудник работает хаотично, не выходит на связь в рабочие часы.

Блоки задания:

1. **Разработайте решение** — какие условия включить в дополнительное соглашение.
2. **Обоснуйте решение** — ст. 91, 100, 312.1–312.5 ТК РФ (дистанционная работа).
3. **Составьте документ** — раздел «Режим рабочего времени» для трудового договора с дистанционным работником.

Пример решения:

1. Решение:

- Установить время обязательного присутствия (например, 11:00–15:00 по МСК).
- Фиксировать время ответа на сообщения (до 1 часа).
- Предусмотреть гибкое начало/окончание (общий учет рабочего времени).

2. Обоснование:

- Ст. 312.4 ТК РФ — дистанционный работник сам определяет режим, если иное не установлено трудовым договором.
- Работодатель вправе требовать соблюдения определенных часов для связи.

3. Документ:

Раздел «Режим рабочего времени»

4.1. Работнику устанавливается гибкий график работы:

- обязательное присутствие в корпоративных мессенджерах с 10:00 до 15:00 по МСК.
- продолжительность рабочего дня — 8 часов (включая обед 1 час).
- начало работы — 9:00–10:00, окончание — 18:00–19:00 с учетом перерыва.

4.2. Время отдыха с 13:00 до 14:00.

4.3. Учет рабочего времени — суммированный (учетный период — 1 месяц).


Задание 2.4. Оформление приема на работу по срочному трудовому договору

Ситуация:

Компания «СтройПроект» принимает инженера на время отсутствия основного работника (декретный отпуск на 1,5 года). Кадровик забыл указать срок и основание в договоре.

Блоки задания:

1. **Разработайте решение** — как исправить договор, не расторгая его.
2. **Обоснуйте решение** — ст. 57, 59, 79 ТК РФ (случаи заключения срочного ТД, обязательность указания срока и основания).
3. **Составьте документ** — дополнительное соглашение о внесении условия о срочном характере работы.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 21 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Пример решения:

1. Решение:

- Заключить дополнительное соглашение, где указать: «Трудовой договор № 15 от 01.02.2026 является срочным на время отсутствия основного работника Ивановой А.А. до выхода ее из отпуска по уходу за ребенком».
- Внести запись в трудовую книжку без срока, но в приказе и соглашении указать срочность.

2. Обоснование:

- Ст. 59 ТК РФ — срочный договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника без увольнения.
- Если не указать срок и основание, договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ), и уволить по окончании декрета не получится.

3. Документ:

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1

к трудовому договору от 01.02.2026 № 15

1. Внести в п. 1.3 договора: «Договор заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника Ивановой А.А., находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет».
2. Дата окончания: день, следующий за днем выхода Ивановой А.А. на работу.
3. В остальном договор не изменен.

6 СЕМЕСТР

Тема 3. Переводы и увольнение работников

Кейс 1. Риски при увольнении за прогул

Ситуация: Сотрудник Иванов отсутствовал на рабочем месте в течение всей рабочей смены (8 часов) 1 июня. На телефонные звонки не отвечал. На следующий день вышел на работу, но отказался писать объяснительную записку. Руководитель отдела в устной форме требует от кадровика немедленно подготовить приказ об увольнении за прогул «сегодняшним числом».

Задание: Опишите пошаговый алгоритм действий кадрового специалиста, обеспечивающий законность увольнения по инициативе работодателя (пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). Какие документы необходимо оформить, чтобы минимизировать риск восстановления сотрудника на работе?

Пример решения:

1. **Фиксация факта отсутствия (Документирование):** Составляется Акт об отсутствии работника на рабочем месте за 1 июня. Акт подписывается комиссией (минимум 2 свидетеля, не считая непосредственного руководителя). В Табеле учета рабочего времени за 1 июня проставляется код «НН» (неявка по невыясненным причинам).
2. **Затребование объяснений (Процедура):** Несмотря на устный отказ, кадровик готовит письменное Уведомление о необходимости дать письменные объяснения. Вручает его Иванову под роспись 2 июня.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 22 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

3. **Ожидание и фиксация отказа:** Иванову дается 2 рабочих дня для дачи объяснений (по ТК РФ). Если объяснение не предоставлено, по истечении этого срока составляется Акт о непредоставлении письменного объяснения.
4. **Соблюдение сроков давности:** Проверяется, что с момента совершения проступка прошло не более 1 месяца (не считая отпуска/больничного), и не более 6 месяцев с момента его совершения.
5. **Оценка последствий:** Тяжесть проступка должна соответствовать наказанию. Учитывается, что у Иванова ранее не было взысканий, но прогул является грубым однократным нарушением, допускающим увольнение.
6. **Издание приказа:** Издаётся Приказ об увольнении (форма Т-8) с основанием «однократное грубое нарушение — прогул, пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ». Дата приказа — не ранее истечения срока на дачу объяснений. Ознакомление работника под роспись.
7. **Расчет и выдача документов:** Оформляется Записка-расчет (Т-61), производится выдача трудовой книжки (или СТД-Р) и окончательный расчет в последний рабочий день.


Кейс 2. Отказ в увольнении «день в день»

Ситуация: Сотрудница Петрова утром пришла в отдел кадров и потребовала уволить её сегодняшним днем без отработки, так как она нашла работу и должна завтра выйти на новое место. Трудовой договор срочный, но до его истечения еще 6 месяцев.

Задание: Какие нормы ТК РФ нарушит кадровик, если согласится уволить Петрову немедленно по её требованию? Предложите вариант решения, устраивающий интересы работодателя и соответствующий закону, используя знание видов переводов и увольнений.

Пример решения:

1. **Юридический анализ:** Немедленное расторжение срочного трудового договора по инициативе работника возможно только по уважительным причинам (зачисление в ВУЗ, выход на пенсию, нарушение закона работодателем и пр.). Желание «выйти завтра» к новому работодателю к таким не относится. Увольнение без отработки будет нарушением ст. 80 ТК РФ, и прежний работодатель может быть привлечен к ответственности за задержку выдачи документов, если уволит её фактически несуществующим числом.
2. **Оценка последствий:** Согласие «день в день» создает прецедент. В таблице учета возникнет прогул с момента увольнения до конца дня, а также риски для бухгалтерии по начислению зарплаты.
3. **Поиск компромисса (Соглашение сторон):** Кадровик предлагает Петровой альтернативу — расторжение договора по соглашению сторон (п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ). В Соглашении о расторжении трудового договора можно прописать конкретную дату увольнения (например, завтрашнее число) без отработки 2 недель.
4. **Реализация:** При согласии Петровой оформляется двухстороннее Соглашение, на основании которого издается приказ об увольнении. Дата прекращения договора фиксируется в документе. Аннулировать такое увольнение в одностороннем порядке невозможно.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 23 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Кейс 3. Отказ от временного перевода

Ситуация: В компании произошла авария системы отопления в складском комплексе. Для устранения последствий залива требуется в срочном порядке разгрузить промокший товар. Директор устно приказал перевести бухгалтера Сидорову на должность грузчика сроком на 3 дня без её согласия.

Задание: Правомерен ли данный перевод с точки зрения ТК РФ? Опишите, как правильно оформить документационное сопровождение данной ситуации

Пример решения:

1. **Оценка правомерности:** Действия директора противоправны в части перевода бухгалтера в грузчики. Даже при чрезвычайных обстоятельствах (ст. 72.2 ТК РФ) перевод допускается **без согласия** только с оплатой по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка, и **квалификация работника должна учитываться**. Перевод с умственного труда на тяжелый физический без согласия несет риск травматизма и исков о дискриминации.
2. **Исправление алгоритма:** Для устранения аварии нужно задействовать работников, чья трудовая функция ближе к физическому труду (например, кладовщиков, охрану с их согласия).
3. **Документирование (если речь о подходящем персонале):**
 - Составляется Акт о производственной аварии (обоснование необходимости).
 - Издаётся Приказ о временном переводе по производственной необходимости (ст. 72.2).
 - В приказе указывается: причина (предотвращение порчи имущества), срок (до 1 месяца), условие оплаты (по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка).
4. **Решение по Сидоровой:** Бухгалтера можно привлечь только к работам по спасению документации или описи имущества (соответствует квалификации), и то только с её письменного согласия.


Кейс 4. Ошибка в записи об увольнении

Ситуация: При увольнении работника по сокращению штата кадровик по ошибке внес в трудовую книжку запись: «Уволен по собственному желанию, пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ». Сотрудник требует немедленно исправить ошибку, так как из-за этого он теряет право на выходное пособие за второй месяц и дополнительные выплаты.

Задание: Как исправить данную запись в соответствии с правилами ведения и хранения трудовых книжек? Какие организационные и социальные последствия наступят для работодателя, если ошибку не исправить?

Пример решения:

1. **Оценка последствий:** Неисправленная запись влечет материальную ответственность работодателя. Сотрудник не сможет встать на учет в центр занятости как «сокращенный» и лишится положенных по закону выплат, что может быть взыскано с организации через суд как упущенная выгода и моральный вред.
2. **Процедура исправления:**
 - Сотрудник пишет Заявление с просьбой исправить формулировку причины увольнения.
 - Издаётся Приказ об отмене приказа об увольнении в части формулировки (или приказ о внесении исправлений в кадровую документацию).

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 24 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- На основании приказа в трудовой книжке производится исправительная запись:
 - Следующий порядковый номер.
 - Графа 2: дата внесения исправления.
 - Графа 3: «Запись за номером 10 недействительна. Уволен в связи с сокращением штата работников организации, пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ».
 - Графа 4: реквизиты приказа об увольнении.
- 3. **Выдача подтверждения:** Сотруднику выдается заверенная копия приказа о сокращении и исправленная форма СТД-Р, чтобы он мог предъявить её в СФР и бухгалтерии для начисления пособия.

Тема 4. Особые вопросы кадрового делопроизводства

Кейс 1. Отзыв из отпуска без согласия

Ситуация: Главный бухгалтер ушла в ежегодный оплачиваемый отпуск по графику. Через 3 дня началась внеплановая налоговая проверка. Генеральный директор требует от кадровика оформить отзыв бухгалтера из отпуска, несмотря на то, что она находится на море за 2000 км и устно отказалась прерывать отдых.


Задание: Допустимо ли оформить отзыв из отпуска без письменного согласия работника? Обоснуйте решение и опишите дальнейшую процедуру документального оформления «неиспользованной» части отпуска.

Пример решения:

1. **Правовая оценка:** Отзыв из отпуска без письменного согласия работника **недопустим** (ст. 125 ТК РФ). Категорический отказ бухгалтера — это право работника. Кадровик должен пояснить директору, что отзыв силовым методом приведет к трудовому спору и оспариванию действий работодателя.
2. **Документальное сопровождение (при согласии):**
 - Служебная записка от руководителя на имя директора с обоснованием производственной необходимости.
 - Уведомление об отзыве из отпуска, на котором работник **собственноручно пишет «Не возражаю», ставит дату и подпись**. В случае дистанционной работы — обмен сканами/электронными подписями.
3. **Учет остатка отпуска:**
 - Издаётся Приказ об отзыве из отпуска (унифицированная форма Т-6 или произвольная).
 - Вносятся изменения в Личную карточку (Т-2) и График отпусков (Т-7): указывается дата отзыва, количество использованных дней, остаток.
 - Неиспользованные дни отпуска предоставляются работнику в удобное для него время в текущем рабочем году или присоединяются к отпуску за следующий год. Делается перерасчет отпускных.

Кейс 2. Командировка в выходной день

Ситуация: Сотрудник отдела продаж направляется на выставку в другой город. Поезд отправляется в воскресенье в 22:00, а возвращается в следующую субботу в 08:00 утра. Сотрудник считает, что суббота и воскресенье являются днями командировки и должны оплачиваться в двойном размере. Бухгалтерия отказывается оплачивать, ссылаясь на то, что в командировке платят только средний заработок.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 25 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Задание: Как правильно с точки зрения кадрового учета оформить дни отъезда и возврата, приходящиеся на выходные, и какой режим оплаты применить?

Пример решения:

1. **Анализ режима труда:** Согласно Положению о служебных командировках (Постановление № 749), день отправления транспортного средства, приходящийся на выходной, является днем выезда в командировку, а день прибытия — днем возвращения. Аналогично с днем приезда в субботу.
2. **Определение оплаты:** Работа в выходные дни в командировке оплачивается не по среднему заработку, а **не менее чем в двойном размере** согласно ст. 153 ТК РФ (или предоставляется отгул).
3. **Документирование:**
 - o В Приказе о командировке (Т-9) кадровик указывает дату начала: воскресенье, дату окончания: суббота.
 - o В Табеле учета рабочего времени (Т-13): за воскресенье и субботу проставляются коды «РВ» (работа в выходной день) с указанием часов в пути.
4. **Реализация:** Бухгалтерия получает табель с кодами «РВ» и начисляет за эти дни двойную дневную/часовую ставку сверх оклада.


Кейс 3. Инвентаризация и материальная ответственность

Ситуация: При плановой инвентаризации на складе выявлена недостача товара на сумму 50 000 рублей. Кладовщик является материально-ответственным лицом, с ним заключен договор о полной коллективной (бригадной) материальной ответственности. Однако он утверждает, что ничего не брал и возмещать отказывается, так как доступ к складу имели грузчики и уборщица.

Задание: Как грамотно провести служебное расследование, какие кадровые документы оформить, и как взыскать ущерб, соблюдая нормы ТК РФ?

Пример решения:

1. **Создание комиссии:** Приказом директора создается комиссия для служебного расследования факта недостачи.
2. **Истребование объяснений (ст. 247 ТК РФ):** Кладовщику под роспись вручается уведомление о даче письменных объяснений по факту недостачи.
3. **Работа с договором о матответственности:** Поскольку ответственность коллективная, анализируется распределение вины между членами бригады. Администрация должна выяснить, обеспечил ли работодатель условия для хранения (был ли замок, сигнализация).
4. **Акт инвентаризации и заключение:** Комиссия составляет Акт по результатам расследования.
5. **Принятие решения:**
 - o Если вина кладовщика и членов бригады доказана, сумма 50 тыс. руб. удерживается в пределах среднемесячного заработка по Распоряжению работодателя (издается не позднее 1 месяца со дня установления размера ущерба).

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 26 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- Если ущерб превышает средний заработок, или пропущен месячный срок, взыскание возможно только через добровольное соглашение о возмещении ущерба с рассрочкой платежа, либо через суд.
- 6. **Документы:** Формируется пакет: акты, объяснительные, приказ об удержании, соглашение о возмещении ущерба (если сумма больше СЗ).

Кейс 4. Хранение больничных листов

Ситуация: Сотрудник передал в отдел кадров электронный листок нетрудоспособности (ЭЛН) по уходу за больным ребенком. Через год сотрудник запросил копию этого листка для оформления санаторно-курортной карты. Кадровик не может найти данные в своем компьютере, так как реестр ЭЛН за прошлый год не сохранился после обновления ПО.

Задание: Каким образом должно быть организовано текущее хранение и регистрация сведений о социальных пособиях? Предложите систему учета, чтобы избежать потери данных.

Пример решения:

1. **Признание ошибки:** Потеря данных ЭЛН нарушает правила хранения первичной учетной документации по начислению пособий (срок хранения — 6 лет). Восстановить данные можно через запрос в СФР.
2. **Организация учета:**
 - Необходимо завести Журнал регистрации листков нетрудоспособности (бумажный или электронный с обязательной регулярной распечаткой/сохранением резервной копии).
 - При получении номера ЭЛН кадровик обязан распечатать его на бумажном носителе с экрана программы или сформировать «Реестр ЭЛН» за подписью ответственного лица и приобщить к расчетной ведомости по зарплате за соответствующий месяц.
3. **Текущее хранение:** Вся информация, касающаяся пособий, дублируется на выделенном сервере с запретом на удаление. В конце года документы брошюруются в дело «Первичные документы по учету пособий» согласно номенклатуре дел.

Тема 5. Отчетность по кадровому делопроизводству


Кейс 1. Несвоевременная подача СЗВ-ТД

Ситуация: В компанию 10 марта принят новый менеджер. Кадровик внес запись в трудовую книжку и личную карточку Т-2, но из-за сбоя в программе 1С:ЗУП забыл выгрузить и отправить отчет СЗВ-ТД в СФР. Сведения не были отправлены до 16 марта (следующий рабочий день). Ошибка обнаружена при подготовке ЕФС-1 через месяц.

Задание: Каковы последствия данного нарушения? Опишите алгоритм исправления ошибки в системе отчетности и локальный приказ по кадровому делопроизводству для предотвращения сбоев в будущем.

Пример решения:

1. **Оценка рисков:** Нарушен срок подачи сведений (не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа). Социальный фонд имеет право привлечь должностное лицо (кадровика, директора) к административной ответственности по ст. 15.33.2 КоАП РФ (предупреждение или штраф).

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 27 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

2. Исправление ситуации:

- Немедленно направить в СФР форму СЗВ-ТД (в составе ЕФС-1) с типом «Назначение» или «Исходная» (если не подавалась).
 - Если система заблокировала отправку из-за нарушения срока, возможно, потребуется подать её как «Отменяющую» и «Дополняющую» с пояснительной запиской.
 - К пояснительной записке приложить Приказ о приеме на работу для подтверждения даты события.
3. **Локальный документ (Регламент):** Разработать и утвердить приказом «Памятку по срокам сдачи кадровой отчетности», где в должностную инструкцию каждого кадровика вписан пункт о ежедневном контроле отправки СЗВ-ТД через «Календарь кадровика» в 1С:ЗУП с чек-листом в конце дня.

Кейс 2. Формирование статотчета 1-Т

Ситуация: Руководитель требует от кадровой службы предоставить статистические данные для отчета по форме 1-Т (сведения о численности и заработной плате). Необходимо посчитать среднесписочную численность и фонд начисленной заработной платы. В отделе кадров есть только бумажные приказы и таблицы, база данных 1С не актуализирована.

Задание: Какие первичные кадровые документы лягут в основу расчета? Как организовать работу с информационной системой, чтобы отчет формировался автоматически?


Пример решения:

1. **Ручной сбор данных:** Кадровик поднимает Табеля учета рабочего времени за каждый месяц. На их основе рассчитывается списочная численность (ежедневно), затем выводится среднемесячная, и в итоге годовая среднесписочная. Данные о зарплате берутся из Расчетных ведомостей. Это трудозатратно и чревато ошибками.
2. **Анализ документооборота:** Проблема в разрыве между утвержденными приказами (бумага) и состоянием информационной базы.
3. **Решение по работе с ИС:**
 - Издать приказ о внедрении электронного документооборота.
 - Провести «инвентаризацию базы данных»: каждый приказ о приеме, переводе или увольнении должен быть введен в программу 1С:ЗУП в день его подписания.
 - Настроить интеграцию табеля и расчета зарплаты.
4. **Автоматизация отчета:** При актуальной базе данных достаточно нажать в программе «Отчеты по кадрам» -> «Форма 1-Т (статистика)», указать период, и программа сама сформирует показатели на основе внесенных в систему приказов и начислений, обеспечивая достоверность данных.

Кейс 3. Отчет о вакансиях в службу занятости

Ситуация: В компании открыты вакансии инженера и бухгалтера, но уже 3 месяца они остаются незаполненными. Отдел кадров не подавал сведения о вакансиях в Центр занятости населения (ЦЗН), считая, что раз поиск идет через HeadHunter, этого достаточно.

Задание: Какие требования законодательства нарушены? Опишите, как с помощью информационных баз данных отслеживать квотирование и заполнять форму подачи

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 28 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

сведений в ЦЗН.

Пример решения:

1. **Оценка рисков:** Нарушен Закон о занятости населения. Неподача сведений о вакансиях препятствует государственной политике в области занятости и является административным правонарушением (штраф для юрлица). Кроме того, не заполняя квоты (если организация большая), работодатель наносит вред социально незащищенным категориям (инвалиды).
2. **Организация документооборота:**
 - o Кадровик запрашивает в ИС (1С:ЗУП или Excel) сведения о вакансиях из Штатного расписания, где по факту числится занятая ставка, и списочного состава.
 - o Готовится «Информация о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)».
 - o Утверждается приказ о назначении ответственного лица за предоставление отчета в ЦЗН (ежемесячно или ежеквартально, в зависимости от региона).
3. **Стратегия подбора:** Использование базы данных ЦЗН расширяет каналы поиска персонала и позволяет участвовать в программах субсидирования найма, что экономически обосновывает систему организации труда.


Кейс 4. Анализ текучести кадров для стратегии управления

Ситуация: Собственник бизнеса заметил, что за последний квартал из компании уволилось 15% производственного персонала. Он ставит задачу кадровой службе: проанализировать причины и предоставить статистический отчет с выводами. В компании ведется только базовый учет приказов в «Excel», без разбивки по причинам увольнения.

Задание: Используя навыки владения отчетной и статистической информацией, составьте макет аналитической записки. Какие дополнительные поля нужно ввести в базу данных по движению персонала, чтобы ответить на запрос собственника?


Пример решения:

1. **Улучшение информационной системы:** В базу данных (или таблицу Excel) увольнений необходимо добавить аналитические столбцы:
 - o *Классификатор причины (справочник):* низкая ЗП, отсутствие карьерного роста, конфликт с руководителем, удаленность от дома, состояние здоровья и пр. (на основе Exit-интервью).
 - o *Пол, возраст, стаж работы:* для выявления «групп риска».
 - o *Подразделение и профессия.*
2. **Структура аналитической записки:**
 - o **Раздел 1. Общие показатели:** Коэффициент текучести кадров по компании в целом и в разрезе цехов. Сравнение с аналогичным периодом прошлого года.
 - o **Раздел 2. Анализ документооборота:** Сверка оснований увольнения (какая доля уволена по собственному желанию, а какая — за нарушения). Выявление подразделений-«лидеров» по увольнениям.
 - o **Раздел 3. Выводы и оценка последствий:** Выявление основной болевой точки (например, 60% уволившихся — новички со стажем до 3 месяцев -> проблема в системе адаптации; или уходят все сварщики -> ЗП ниже рынка).
 - o **Раздел 4. Рекомендации:** Материальная и нематериальная мотивация, изменение тарифной сетки, внедрение наставничества.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 29 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

3.2.1.3 Темы докладов

1. Обязательные локальные нормативные акты работодателя: аудит рисков отсутствия в условиях моратория на проверки.
2. Проектирование оптимального графика документооборота для отдела кадров производственного предприятия (сменный график).
3. Организация защиты персональных данных при дистанционном (удаленном) ведении кадрового делопроизводства.
4. Нормирование труда кадрового специалиста: методика расчета штатной численности отдела кадров в зависимости от численности персонала компании.
5. Локальные нормативные акты как инструмент реализации стратегии управления персоналом: как ПВТР влияют на дисциплину и производительность.
6. Аудит кадровых задач: разработка чек-листа самопроверки для инспектора по кадрам.
7. Электронный кадровый документооборот (КЭДО): анализ преимуществ и организационных рисков при внедрении.
8. Ответственность работодателя за нарушение правил ведения и хранения кадровой документации: судебная практика и анализ штрафов.
9. Трудовой договор vs. Гражданско-правовой договор (ГПХ): критерии переквалификации и документационные риски для работодателя.
10. Прием на работу: обязательный пакет документов при оформлении и типичные ошибки, ведущие к административной ответственности.
11. Особенности разработки должностной инструкции как инструмента регламентации трудовой функции и обоснования отказа в приеме на работу.
12. Режимы рабочего времени как стратегический ресурс организации: документационное оформление и экономическое обоснование гибкого графика.
13. Прием и оформление на работу иностранных граждан: документационное сопровождение и оценка миграционных рисков для работодателя.
14. Испытание при приеме на работу: как правильно установить, зафиксировать результат и обосновать неудовлетворительный итог.
15. Обеспечение персоналом и кадровое делопроизводство: точка пересечения рекрутмента и оформления — анализ процесса «от заявки до приказа».
16. Организационные и социальные последствия неофициальной занятости («серых» схем) для работодателя и работника: от отсутствия ЛНА до отсутствия договора.
17. Система организации труда вновь принятого работника: от ознакомления с ЛНА до установления индивидуального режима работы.
18. Юридические и делопроизводственные аспекты работы с персональными данными при приеме на работу: что можно и нельзя требовать от кандидата.
19. Корректировка обязательных ЛНА организации при масштабном найме персонала (под новую стратегию/проект): пошаговый алгоритм действий кадровой службы.
20. Сравнительный анализ кадрового документооборота в бюджетной и коммерческой организации: влияние формы собственности на регламентацию труда.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 30 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

3.2.2 Промежуточная аттестация

3.2.2.1 Итоговый тест

5 семестр

1. Какие документы относятся к обязательным локальным нормативным актам работодателя (при наличии соответствующих условий)?

(Выберите один или несколько)

- а) Правила внутреннего трудового распорядка
- б) Положение о защите персональных данных
- в) Штатное расписание
- г) График отпусков
- д) Коллективный договор (если есть требование закона или стороны его заключили)

2. Что из перечисленного является отличием гражданско-правового договора (ГПД) от трудового договора (ТД)?

- а) Наличие записи в трудовой книжке
- б) Регулирование процесса труда (подчинение правилам внутреннего распорядка)
- в) Выплата вознаграждения по итогу сданного результата
- г) Ежегодный оплачиваемый отпуск

3. Какие документы оформляются при приеме на работу иностранного гражданина с патентом?

- а) Трудовой договор
- б) Разрешение на привлечение иностранной рабочей силы (если требуется)
- в) Уведомление о заключении трудового договора в МВД
- г) Приказ о приеме на работу

4. Какие элементы относятся к системе организации труда работника предприятия?

- а) Тарифная система
- б) Режим рабочего времени
- в) Уровень дивидендов по акциям
- г) Нормы труда (выработки, времени, обслуживания)

5. Что входит в аудит задач кадровика?


- а) Проверка полноты и правильности оформления кадровых документов
- б) Оценка фактической трудоемкости процессов
- в) Пересмотр устава организации
- г) Анализ соблюдения сроков документооборота

6. Какие меры относятся к защите персональных данных в кадровом делопроизводстве?

- а) Подписание работником согласия на обработку ПД
- б) Назначение ответственного за обработку ПД
- в) Публикация данных всех работников в открытом доступе
- г) Уничтожение ПД после истечения срока хранения

7. Какие режимы рабочего времени предусмотрены ТК РФ?

- а) Ненормированный рабочий день
- б) Сменная работа
- в) Свободный график без фиксации часов
- г) Гибкий график работы

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 31 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

8. Что относится к процессам документооборота по вопросам обеспечения персонала?

- а) Согласование заявки на подбор персонала
- б) Проведение ежегодного аудита бухгалтерии
- в) Утверждение графика документооборота
- г) Передача приказа о приеме в бухгалтерию

9. Какие локальные документы регулируют нормирование труда кадровика?

- а) Положение об оплате труда и премировании
- б) Карта рабочего места специалиста по кадрам
- в) График сменности рабочих завода
- г) Правила внутреннего трудового распорядка (в части режима)

10. Какие последствия могут наступить при подмене ТД ГПД?

- а) Административная ответственность по ст. 5.27 КоАП РФ
- б) Признание договора трудовым в судебном порядке
- в) Уголовная ответственность всегда
- г) Дострахование взносов и выплата компенсаций

11. Соотнесите вид документа и его цель при приеме на работу:

- | 1. Трудовой договор | А. Подтверждение квалификации |
- | 2. Личная карточка (Т-2) | Б. Фиксация соглашения сторон об условиях труда |
- | 3. Приказ о приеме | В. Учет личных данных работника |
- | 4. Трудовая книжка | Г. Распорядительное основание для допуска к работе |
- | 5. Документ об образовании | Д. Подтверждение стажа до 2020 г. (при бумажном варианте) |

12. Соотнесите этап организации кадровой работы с содержанием:

- | 1. Разработка ЛНА | А. Проверка наличия обязательных документов |
- | 2. Аудит кадрового делопроизводства | Б. Создание ПВТР, положения об оплате труда |
- | 3. Нормирование труда кадровика | В. Определение времени на прием, увольнение |
- | 4. График документооборота | Г. Сроки передачи приказов в бухгалтерию |
- | 5. Защита ПД | Д. Согласие на обработку и политика обработки |

13. Соотнесите категорию иностранного гражданина и особенности оформления:


- | 1. ВНЖ | А. Дополнительно уведомление МВД + патент |
- | 2. Патент на работу | Б. Договор без ограничения по квоте, ВНЖ |
- | 3. Временно пребывающий без патента | В. Только если есть разрешение на работу |
- | 4. Высококвалифицированный специалист | Г. Упрощенный порядок, зарплата от 750 тыс. руб. |

14. Соотнесите элемент нормирования труда кадровика с примером:

- | 1. Норма времени | А. 15 минут на оформление приема |
- | 2. Норма выработки | Б. 30 кадровых документов в день |
- | 3. Норма обслуживания | В. 250 личных дел на одного кадровика |
- | 4. Норма численности | Г. 2 кадровика на 500 сотрудников |

15. Соотнесите процесс документооборота и его участника:

- | 1. Создание проекта приказа о приеме | А. Начальник отдела |
- | 2. Согласование приказа с юристом | Б. Специалист по кадрам |
- | 3. Утверждение у руководителя | В. Юрист |
- | 4. Ознакомление работника | Г. Работник |

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 32 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

16. Установите последовательность действий при приеме на работу:

1. Заключение трудового договора
2. Ознакомление с ПВТР и иными ЛНА
3. Издание приказа о приеме
4. Предоставление документов соискателем
5. Запись в трудовую книжку (при бумажном ведении)

17. Последовательность разработки локального нормативного акта:

1. Утверждение руководителем
2. Согласование с юристом и профсоюзом (при наличии)
3. Разработка проекта
4. Ознакомление работников под подпись
5. Лист ознакомления как часть акта

18. Последовательность действий при увольнении по сокращению:

1. Издание приказа об увольнении
2. Уведомление работника за 2 месяца
3. Предложение вакансий
4. Выплата выходного пособия
5. Внесение записи в трудовую книжку

19. Последовательность проведения аудита кадрового делопроизводства:

1. Проверка наличия всех обязательных ЛНА
2. Анализ правильности оформления приказов
3. Составление плана аудита
4. Оформление акта аудита с выводами
5. Проверка сроков хранения документов

20. Последовательность действий при утере личной карточки работника:

1. Назначение служебного расследования
2. Восстановление данных из других документов (трудовой договор, приказы)
3. Составление акта об утере
4. Заверение копии или внесение дубликата
5. Принятие мер по защите ПД (уведомление РКН при массовой утечке)


21. Работодатель вправе установить в ЛНА режим работы 24/7 без учета мнения профсоюза, если в организации нет профсоюза.

22. ГПД может быть переквалифицирован в трудовой только по решению суда.

23. Нормирование труда кадровика обязательно для всех организаций независимо от численности.

24. График документооборота в кадровой службе должен включать сроки передачи документов в архив и бухгалтерию.

25. При приеме на работу иностранца с патентом работодатель обязан уведомить МВД в течение 3 рабочих дней с даты заключения трудового договора.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 33 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

6 семестр

1. Какие локальные нормативные акты являются обязательными для работодателя согласно Трудовому кодексу РФ?

- А) Коллективный договор
- Б) Правила внутреннего трудового распорядка
- В) Положение о премировании
- Г) Положение о защите персональных данных

2. В чем заключается принципиальное отличие гражданско-правового договора (ГПД) от трудового договора (ТД)?

- А) ГПД предполагает подчинение правилам внутреннего трудового распорядка
- Б) По ГПД оплачивается результат работы, а не процесс труда
- В) Трудовой договор всегда срочный, а ГПД — бессрочный
- Г) На исполнителя по ГПД не распространяются трудовые гарантии (отпуск, больничный)

3. Какие из перечисленных режимов рабочего времени регулируются кадровым делопроизводством?

- А) Ненормированный рабочий день
- Б) Волонтерская деятельность
- В) Гибкое рабочее время
- Г) Дежурство на дому без вызова

4. В каком случае работодатель обязан провести мероприятия по защите персональных данных сотрудника?

- А) Только при передаче данных в Пенсионный фонд РФ
- Б) При любом сборе, хранении и использовании личной информации сотрудника
- В) Только при увольнении сотрудника
- Г) При получении данных от третьих лиц (за исключением общедоступных) без письменного согласия работника — запрещено

5. Какие основания увольнения относятся к инициативе работодателя?

- А) Соглашение сторон
- Б) Сокращение численности или штата работников
- В) Неоднократное неисполнение трудовых обязанностей при наличии дисциплинарного взыскания
- Г) Истечение срока трудового договора

6. Что из перечисленного должен содержать график документооборота?


- А) Сроки хранения бухгалтерской отчетности
- Б) Маршруты движения кадровых документов
- В) Перечень используемых печатей и штампов
- Г) Ответственных лиц за создание и обработку документов

7. При переводе работника на другую постоянную работу требуется:

- А) Устная договоренность с руководителем отдела
- Б) Письменное согласие работника (в большинстве случаев)
- В) Заключение нового трудового договора без расторжения старого
- Г) Подписание дополнительного соглашения к трудовому договору

8. Какие сведения обязательно отражаются в отчетности по форме СЗВ-ТД?

- А) Информация о приеме на работу и увольнении
- Б) Сведения о наложенных дисциплинарных взысканиях

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 34 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

В) Информация о переводах на другую постоянную работу

Г) Данные о количестве детей сотрудника

9. Нормирование труда кадрового специалиста необходимо для:

А) Расчета себестоимости услуг

Б) Определения оптимальной численности кадровой службы

В) Обоснования штатного расписания производственных рабочих

Г) Равномерного распределения нагрузки между сотрудниками отдела кадров

10. Каковы особенности приема на работу иностранных граждан, временно пребывающих в РФ (по визе)?

А) Требуется обязательное медицинское страхование (полис ДМС)

Б) Работодатель должен получить разрешение на привлечение иностранной рабочей силы (кроме исключений)

В) Иностранцу не нужно оформлять СНИЛС

Г) Уведомление МВД о заключении трудового договора не требуется

11. Установите соответствие между видом документа и его принадлежностью к группе документации:

Вид документа

Группа документов

1. Приказ о приеме на работу

А. Организационно-распорядительная

2. Положение об оплате труда

Б. Локальный нормативный акт

3. Трудовой договор

В. Правовой документ, фиксирующий отношения сторон

4. Личная карточка Т-2

Г. Учетный первичный документ

12. Установите соответствие между основанием увольнения и допустимым сроком расторжения договора:

Основание увольнения

Особенности процедуры

1. Собственное желание (ст. 80 ТК РФ)

А. Предупреждение за 2 недели, может быть отработка

2. Прогоул


Б. Допускается в любой момент без предупреждения, как дисциплинарное взыскание

3. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ)

В. Расторжение в срок, указанный в соглашении, аннулирование только по взаимному согласию

4. Сокращение штата (ст. 81 ТК РФ)

Г. Предупреждение не менее чем за 2 месяца, выплата выходного пособия

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 35 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

13. Установите соответствие между понятием и его характеристикой в кадровом учете:


Понятие	Характеристика
1. Документооборот	А. Движение документов с момента создания до сдачи в архив
2. Номенклатура дел	Б. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения
3. Реквизит документа	В. Обязательный элемент оформления (дата, подпись, номер)
4. Унифицированная форма	Г. Установленный стандартный бланк документа

14. Установите соответствие между этапом аудита кадровых задач и его содержанием:

Этап аудита	Содержание работы
1. Подготовительный	А. Определение перечня проверяемых участков и регламентов
2. Аналитический	Б. Сверка фактического наличия документов с требованиями закона
3. Заключительный	В. Написание отчета с выявленными рисками и штрафными санкциями
4. Внедренческий	Г. Разработка плана исправления нарушений и доработка ЛНА

15. Установите соответствие между видом отпуска и особенностями его предоставления:

Вид отпуска	Особенность
1. Ежегодный основной оплачиваемый	А. Минимальная продолжительность 28 календарных дней
2. Без сохранения заработной платы	Б. Продолжительность определяется соглашением сторон

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 36 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Вид отпуска

Особенность

3. По беременности и родам

В. Основание — листок нетрудоспособности

4. Учебный

Г. Основание — справка-вызов из учебного заведения

16. Письменное соглашение между работником и работодателем, в котором детализируются права и обязанности сторон, условия оплаты и режим труда, называется _____ .

17. Предельный срок хранения приказов по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении), созданных после 2003 года, составляет 50 или _____ лет (впишите количество лет словом или цифрой).

18. Документ, определяющий время начала, окончания рабочего дня и чередование смен для конкретного сотрудника, называется график _____ .

19. Периодическое (раз в год или чаще) обновление согласия работника на обработку личной информации называется _____ персональных данных.


20. Денежная сумма, взыскиваемая с работника за прямой действительный ущерб, причиненный имуществу организации, называется _____ ответственностью.

3.2.2.2 Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

1. Понятия «документооборот», «кадровый документооборот». Организация кадрового документооборота в организации.
2. Оформление реквизитов документов.
4. Распорядительные документы: назначение, виды, оформление, порядок внесения изменений и дополнений.
5. Приказы по основной деятельности: назначение, структура, срок хранения, порядок согласования проектов данных приказов.
6. Приказы по личному составу: назначение, структура, срок хранения, порядок согласования проектов данных приказов.
7. Справочно-информационная система документации: виды, разновидности, особенности.
8. Система кадровой документации. Виды и разновидности кадровых документов.
9. Штатное расписание: понятие, назначение, реквизиты штатного расписания.
10. Правила внутреннего трудового распорядка: понятие, назначение, структура, содержание, порядок утверждения.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 37 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

11. Кадровая служба: ее назначение, задачи и функции. Положение о кадровой службе: его назначение, структура и основное содержание.
12. Номенклатура дел кадровой службы: порядок подготовки, составления и оформления.
13. Порядок подготовки документов к передаче в ведомственный архив. Назначение экспертной комиссии в организации.
14. Должностные инструкции: их назначение и структура.
15. Алгоритм приема на работу, требования к сопровождающей документации.
16. Алгоритм перевода на другую постоянную работу, требования к сопровождающей документации.
17. Трудовой договор: его определение, структура, технология подготовки и оформления.
18. Алгоритм прекращения (расторжения) трудового договора с работником (увольнение) по инициативе работника, требования к сопровождающей документации.
19. Алгоритм прекращения (расторжения) трудового договора с работником (увольнение) по соглашению сторон, требования к сопровождающей документации.
20. Отпуск работника: виды отпусков, порядок предоставления. График отпусков: его функции, оформление, обязательность составления.
21. Служебная командировка: понятие, состав и требования к документам по служебным командировкам.
22. Поощрения работников: виды поощрений. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления документов.
23. Дисциплинарные взыскания. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления документов о взыскании.
24. Оформление и ведение трудовых книжек работников и вкладышей к ним. Учет и хранение трудовых книжек в организации.
25. Личные дела: понятие, формирование и ведение личных дел.
26. Личная карточка работника (форма Т-2): ее функции, состав информации, порядок заполнения и ведения.
27. Персональные данные работника: порядок обработки, защита персональных данных.
28. Основные элементы информационного обеспечения служб управления персоналом.
29. Процесс информатизации служб управления персоналом.
30. Программное обеспечение служб управления персоналом.
31. Техническое обеспечение систем управления персоналом.
32. Основные этапы проектирования системы информационного обеспечения управления персоналом.
33. Основные уровни автоматизации служб управления персоналом.
34. Основные свойства программного комплекса поддержки управления персоналом.
35. Классификация автоматизированных систем управления персоналом.
36. Автоматизированные системы кадрового делопроизводства.
37. Основные виды справочников, применяемых в кадровом делопроизводстве.
38. Оценка эффективности внедрения автоматизированных систем управления персоналом.
39. Интернет-технологии в управлении персоналом.
40. Основные преимущества внедрения СЭД и ЕСМ-систем.

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 38 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Для аттестации студентов по дисциплине «Кадровое делопроизводство» используется балльно-рейтинговая система оценки знаний. Итоговая оценка по дисциплине в семестре складывается из общего количества баллов текущей и итоговой аттестации. Рейтинг студента определяется как сумма баллов за работу в семестре (текущая аттестация) и баллов, полученных в результате зачета/экзамена (промежуточная аттестация). Усвоение изучаемой студентом учебной дисциплины в семестре оценивается максимум в 100 баллов.

5 семестр - зачет

I. Текущая аттестация (работа в семестре) – 60 баллов

1. Студенты выполняют все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитываются об их выполнении в сроки, установленные преподавателем.
2. Преподаватель может начислять студенту дополнительные баллы за особые успехи в изучении дисциплины (доклады, активная работа на занятии, участие в студенческих конференциях, дополнительные самостоятельные задания)

Ниже приведено максимальное количество баллов, которое может набрать студент по видам учебной деятельности в течение семестра.

Работа студента в семестре включает в себя несколько видов оценочных работ:

1. Тестирование (до 20 баллов);
2. Решение практических заданий (до 20 баллов);
3. Доклад (до 20 баллов)


Критерии оценивания по видам работ:

Тесты - проводятся два раза в течение семестра для оценки текущей успеваемости. Каждый тест содержит 10 вопросов по пройденному материалу. За каждый правильно отвеченный вопрос студент получает 1 балл. При неверном ответе на тестовый вопрос - 0 баллов.

Практические задания/решение кейсов - проводятся два раза в течение семестра для оценки текущей успеваемости. Каждая работа предполагает решение ситуационной задачи и презентацию/доклад этого решения. За каждую выполненную работу студент получает 10 баллов. При неполном выполнении (задание раскрыто, но студент не готов презентовать решение) - 5 баллов. При неверном решении или отсутствии решения - 0 баллов.

Критерии оценивания докладов:

- 1) Соответствие текста доклада требованиям по структуре, объему, соответствию теме и отсутствию некорректных заимствований; наличие презентации к докладу, соответствующей теме и выполненной в удобной для восприятия форме; умение подать материал доклада в доступной и интересной для слушателя форме; умение аргументированно отвечать на вопросы по теме доклада - студент грамотно докладывает, в том числе при помощи презентации, о результатах проделанной работы, отвечает на все вопросы- 15-20 баллов.
- 2) Соответствие текста доклада требованиям по структуре, объему, соответствию теме и

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 39 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

отсутствию некорректных заимствований; наличие презентации к докладу, соответствующей теме и выполненной в удобной для восприятия форме; умение подать материал доклада в доступной и интересной для слушателя форме; умение аргументированно отвечать на вопросы по теме доклада - студент грамотно докладывает, в том числе при помощи презентации, о результатах проделанной работы, отвечает на часть вопросов - 10-14 баллов.

3) Наблюдаются некоторые несоответствия в структуре, высокий процент заимствований, студент затрудняется отвечать на вопросы - 5-9 баллов.

4) Есть серьезные нарушения в логике изложения, неточности, студент не отвечает на вопросы - 0-4 балла.

II. Промежуточная аттестация (зачет) – 40 баллов

Зачет проводится в формате тестирования. Тест состоит из 25 вопросов (10 вопросов закрытого типа с 1 или 2 правильными вариантами ответа, 5 вопросов закрытого типа на установление соответствия, 5 вопросов закрытого типа на установление последовательности, 5 вопросов открытого типа с ответом "верно" или "неверно").

За каждый правильный ответ в тесте студент получает:

Вопрос закрытого типа с 1 или 2 правильными вариантами ответа - 1 балл

Вопрос закрытого типа на установление соответствия - 2 балла

Вопрос закрытого типа на установление последовательности - 2 балла

Вопрос открытого типа с ответом "верно" или "неверно" - 2 балла

Если в результате итоговой аттестации (зачета) студент набрал менее 20 баллов, то результат усвоения дисциплины считается неудовлетворительным, несмотря на количество баллов, набранных по результатам работы в семестре.

Итоговая оценка по дисциплине в семестре складывается из общего количества баллов текущей и итоговой аттестации.

№	Общая сумма баллов	Оценка
---	--------------------	--------

1	70 – 100	зачтено
---	----------	---------

2	Менее 70	не зачтено
---	----------	------------

6 семестр - экзамен

I. Текущая аттестация (работа в семестре) – 60 баллов

1. Студенты выполняют все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитываются об их выполнении в сроки, установленные преподавателем.


2. Преподаватель может начислять студенту дополнительные баллы за особые успехи в изучении дисциплины (доклады, активная работа на занятии, участие в студенческих конференциях, дополнительные самостоятельные задания)

Ниже приведено максимальное количество баллов, которое может набрать студент по видам учебной деятельности в течение семестра.

Работа студента в семестре включает в себя несколько видов оценочных работ:

1. Тестирование (до 30 баллов);

2. Решение практических заданий (до 30 баллов);

 МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования			
Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».			
Версия документа - 1	стр. 40 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Критерии оценивания по видам работ:

Тесты - проводятся 3 раза в течение семестра для оценки текущей успеваемости. Каждый тест содержит 10 вопросов по пройденному материалу. За каждый правильно отвеченный вопрос студент получает 1 балл. При неверном ответе на тестовый вопрос - 0 баллов.

Практические задания/решение кейсов - проводятся 3 раза в течение семестра для оценки текущей успеваемости. Каждая работа предполагает решение ситуационной задачи и презентацию/доклад этого решения. За каждую выполненную работу студент получает 10 баллов. При неполном выполнении (задание раскрыто, но студент не готов презентовать решение) - 5 баллов. При неверном решении или отсутствии решения - 0 баллов.

II. Промежуточная аттестация (экзамен) – 40 баллов

Экзамен проводится в письменном виде, предлагается билет с 2 теоретическими вопросами и тест из 20 вопросов (10 вопросов закрытого типа с 1 или 2 правильными вариантами ответа, 5 вопросов закрытого типа на установление соответствия, 5 вопросов открытого типа, где нужно вставить пропущенное слово). За каждый теоретический вопрос студент получает от 0 до 5 баллов соответственно.

За каждый правильный ответ в тесте студент получает:

Вопрос закрытого типа с 1 или 2 правильными вариантами ответа - 1 балл

Вопрос закрытого типа на установление соответствия - 2 балла

Вопрос открытого типа, где нужно вставить пропущенное слово - 2 балла

Критерии оценки ответа на теоретический вопрос:

1. Студент полно и аргументировано отвечает в письменной форме по содержанию темы, заданной теоретическим вопросом; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры; излагает материал последовательно и правильно. 5 баллов.

2. Студент аргументировано отвечает в письменной форме по содержанию темы, заданной теоретическим вопросом; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры; излагает материал последовательно и правильно, но допускает некоторые неточности. 3-4 балла.

3. Студент обнаруживает знание и понимание основных положений определенной вопросом темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки. 1-2 балла.

4. Студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. 0 баллов.

Максимальное количество баллов - 40.



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине
Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами
ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 41 из 44

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Если в результате итоговой аттестации (экзамена) студент набрал менее 20 баллов, то результат усвоения дисциплины считается неудовлетворительным, несмотря на количество баллов, набранных по результатам работы в семестре.

Итоговая оценка по дисциплине в семестре складывается из общего количества баллов текущей и промежуточной аттестации. Оценка выставляется при наличии ненулевого результата по каждому виду активности и набору определенной суммы баллов:

№	Общая сумма баллов	Оценка
1	80 – 100	отлично
2	60 – 79	хорошо
3	40 – 59	удовлетворительно
4	39 и менее	неудовлетворительно

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

Ключи и критерии к оцениванию заданий 3.2.2.1

№ вопроса	Правильный ответ	Критерии
5 семестр (зачет)		
1	а, б, в, г	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
2	а, в	
3	а, в, г	
4	а, б, г	
5	а, б, г	
6	а, б, г	
7	а, б, г	
8	а, в, г	
9	а, б, г	
10	а, б, г	
11	1-Б, 2-В, 3-Г, 4-Д, 5-А	2 б – полное совпадение с верным ответом 1 б – 2 совпадения из 4 возможных 0 б - остальные случаи
12	1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г, 5-Д	
13	1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г	
14	1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г	
15	1-Б, 2-В, 3-А, 4-Г	
16	4 → 2 → 1 → 3 → 5	2 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
17	3 → 2 → 1 → 4 → 5	
18	2 → 3 → 1 → 5 → 4	
19	3 → 1 → 2 → 5 → 4	
20	3 → 1 → 2 → 5 → 4	
21	Верно	2 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
22	Неверно	
23	Неверно	
24	Верно	
25	Верно	



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине
Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами
ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 42 из 44

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

6 семестр (экзамен)

1	Б, Г	1 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
2	Б, Г	
3	А, В	
4	Б, Г	
5	Б, В	
6	Б, Г	
7	Б, Г	
8	А, В	
9	Б, Г	
10	А, Б	
11	1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г	2 б – полное совпадение с верным ответом 1 б – 2 совпадения из 4 возможных 0 б - остальные случаи
12	1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г	
13	1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г	
14	1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г	
15	1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г	
16	трудовой договор	2 б - совпадение с верным ответом 0 б - остальные случаи
17	75 (семьдесят пять)	
18	сменности (рабочего времени)	
19	уточнение (актуализация)	
20	материальной	



МИНОБРНАУКИ России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине
Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами
ФГБОУ ВО «ЧелГУ».

Версия документа - 1

стр. 43 из 44

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

Уровни сформированности компетенций определяются следующим образом:

5 семестр - зачет

1. Высокий уровень (отлично / «зачтено»)

Студент демонстрирует системное, глубокое и гибкое владение компетенциями. Способен не только правильно выполнять кадровые процедуры, но и разрабатывать внутренние нормативные акты, оптимизировать документооборот, прогнозировать организационные и социальные последствия кадровых решений.

2. Средний уровень (хорошо / «зачтено»)

Студент уверенно выполняет типовые кадровые операции, знает основные нормативные требования, но испытывает трудности при нестандартных ситуациях или при глубоком экономическом обосновании.

3. Базовый уровень (удовлетворительно / «зачтено»)


Студент понимает общие принципы кадрового делопроизводства, но допускает ошибки в деталях, способен выполнять отдельные кадровые операции по образцу, но допускает нарушения регламентов, требует внешнего контроля и доработки. Компетенции сформированы на минимально допустимом уровне.

4. Низкий уровень (неудовлетворительно / «не зачтено»)

Студент не владеет базовыми понятиями кадрового делопроизводства, не знает ключевых норм ТК РФ, не умеет оформлять кадровые документы и анализировать документооборот. Требуется передача с повторным изучением основ.

Итоговая оценка по уровням сформированности компетенций

Уровень	ОПК-3	ПК-4	Оценка за зачет
Высокий	Разрабатывает, обосновывает, прогнозирует последствия	Создает ЛНА, графики, аудит, оптимизирует	Зачтено (отлично)
Средний	Выполняет типовые задачи, затрудняется в нестандартных	Оформляет без ошибок, но без улучшений	Зачтено (хорошо)
Базовый	Выполняет по алгоритму / образцу, с ошибками	Минимальное оформление документов, требует контроля	Зачтено (удовлетворительно)
Низкий	Не знает норм, не может оформить	Не ориентируется в документах, грубые ошибки	Не зачтено

	МИНОБРНАУКИ России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования		
	Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине Кадровое делопроизводство по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ».		
Версия документа - 1	стр. 44 из 44	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

6 семестр – экзамен

1. Высокий уровень (Оценка «Отлично»)

Студент демонстрирует глубокие, выходящие за рамки базовых алгоритмов знания, способен не просто воспроизвести норму закона, но и оценить её влияние на деятельность всей организации, не путает понятия «перевод» и «перемещение», точно дифференцирует основания увольнения и их документарное оформление, предлагает нестандартные, но юридически обоснованные решения.

2. Средний уровень (Оценка «Хорошо»)

Студент понимает логику кадрового процесса, но иногда испытывает затруднения при выборе между несколькими близкими по смыслу процедурами или в сложных комбинированных ситуациях.

3. Базовый уровень (Оценка «Удовлетворительно»)

Студент обладает минимальным пороговым объемом знаний, достаточным для работы под руководством наставника в должности младшего инспектора отдела кадров. Самостоятельное ведение участка работы вызывает затруднения.

4. Низкий уровень (Оценка «Неудовлетворительно»)

Компетенции не сформированы. Действия студента при решении профессиональных задач приводят к прямым нарушениям ТК РФ и риску наложения административных штрафов на работодателя.

Итоговая оценка по уровням сформированности компетенций

Уровень	ОПК-3	ПК-4	Оценка за экзамен
Высокий	Разрабатывает и экономически обосновывает стратегические кадровые решения (оплата, нормы, аудит), видит судебные риски в регламентах.	Проектирует документооборот «с нуля», проводит аудит документов, владеет нюансами оформления иностранцев и материально-ответственных лиц.	Отлично
Средний	Уверенно анализирует типовые бизнес-процессы, но не предлагает оптимизации; знает режимы, но путает элементы тарифной системы.	Качественно ведет текущий документооборот и отчетность, но допускает не критичные процедурные ошибки в сложных случаях (увольнения по статье).	Хорошо
Базовый	Работает по шаблону, не понимает принципов организации труда и последствий решений. Слабая аргументация причин увольнения.	Механически заполняет бланки, путает реквизиты и формы отчетности. Не может вести участок самостоятельно.	Удовлетворительно
Низкий	Нарушает ТК РФ, не способен оценить социальные риски кадровых решений.	Допускает утрату документов, игнорирует сроки подачи отчетности в СФР.	Неудовлетворительно