

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ушвицкий Лев Иванович

Должность: и.о. директора Института экономики и управления

Дата подписания: 10.06.2026 15:55:06

Уникальный программный ключ:

46f7031a7046958ffdb4e91f81e17726531d25a8

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор института экономики  
и управления, доктор  
экономических наук, профессор  
Ушвицкий Л.И.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

**«Кадровый учет и делопроизводство»**

|                          |                                         |
|--------------------------|-----------------------------------------|
| Направление подготовки   | 38.04.03 Управление персоналом          |
| Направленность (профиль) | Экономика труда и управление персоналом |
| Год начала подготовки    | 2026                                    |
| Форма обучения           | заочная                                 |
| Реализуется в семестре   | 2                                       |

## **Введение**

1. Назначение: обеспечить научно-методическую основу для организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Кадровый учет и делопроизводство». Текущий контроль по дисциплине – вид систематической проверки знаний, умений, навыков студентов. Задача текущего контроля – получить первичную информацию о ходе и качестве усвоения учебного материала, а также стимулировать регулярную целенаправленную работу студентов.

2. ФОС является приложением к рабочей программе дисциплины «Кадровый учет и делопроизводство»

3. Разработчик: Мухорьянова Оксана Анатольевна, доцент кафедры государственного, муниципального управления и экономики труда

4. Проведена экспертиза ФОС.

Члены экспертной группы:

Председатель Куш. Е.Н. - председатель УМК института экономики и управления.

Члены комиссии:

Пучкова Е. Е. - член УМК института экономики и управления, и.о. замдиректора по учебной работе;

Астахова Е.А. - член УМК института экономики и управления, доцент кафедры государственного, муниципального управления и экономики труда.

Представитель организации-работодателя

Алейникова Е.А., начальник отдела кадров ООО «СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ ЗАСТРОЙЩИК-20 «ЮГСТРОЙИНВЕСТ».

Экспертное заключение: представленные в данном ФОС оценочные средства позволяют определить уровень сформированности компетенций и соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности у обучающихся по ОП ВО направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленности (профиля) «Экономика труда и управление персоналом», разработанной на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом

«19» мая 2026 г.

5. Срок действия ФОС определяется сроком реализации образовательной программы.

# 1. Описание критериев оценивания компетенции на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

| Компетенция(ии), индикатор(ы)                                                                                                                                                            | Дескрипторы                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                          | Минимальный уровень не достигнут (Неудовлетворительно) 2 балла                                                                                                            | Минимальный уровень (удовлетворительно) 3 балла                                                                                                                                               | Средний уровень (хорошо) 4 балла                                                                                                                                                                                    | Высокий уровень (отлично) 5 баллов                                                                                                                                     |
| <i>Компетенция: ОПК-2</i> Способен применять комплексный подход к сбору данных, продвинутые методы их обработки и анализа при решении управленческих и исследовательских задач           |                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                        |
| Результаты обучения по дисциплине (модулю):<br>Индикаторы:<br><b>ИД-1 ОПК-2,</b><br><br>Применяет современные техники и методики сбора данных, современные методы их обработки и анализа | Не способен осуществлять кадровое делопроизводство и вести кадровый учет, применяя современные техники и методики сбора данных, современные методы их обработки и анализа | Способен осуществлять кадровое делопроизводство и вести кадровый учет, применяя современные техники и методики сбора данных, современные методы их обработки и анализа, но не в полном объеме | Способен осуществлять кадровое делопроизводство и вести кадровый учет, применяя современные техники и методики сбора данных, современные методы их обработки и анализа, но допускает при этом незначительные ошибки | Способен осуществлять кадровое делопроизводство и вести кадровый учет, применяя современные техники и методики сбора данных, современные методы их обработки и анализа |

Промежуточная аттестация проводится в форме в форме зачета(2 семестр).

## ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

| Номер задания | Правильный ответ | Содержание оценочного средства                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Компетенция |
|---------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
|               |                  | <b>Семестр 2</b><br><b>Форма обучения –заочная</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |
|               |                  | <b>Тестовые задания</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |             |
| 1.            | a)<br>b)         | По целевой принадлежности выделяют следующие группы кадровых документов -<br>a) документы по учету личного состава работников<br>b) документы, связанные с осуществлением функций по управлению персоналом и организацией труда<br>c) приказы о приеме на работу<br>d) архивные документы                                                                                                                                                                                                            | ОПК-2       |
| 2.            | a)<br>c)<br>d)   | К документации по приему на работу относятся:<br>a) заявление о приеме на работу<br>b) заявление о переводе на другую работу<br>c) контракт о назначении на должность<br>d) приказ о приеме на работу<br>e) заявление о предоставлении отпуска                                                                                                                                                                                                                                                       | ОПК-2       |
| 3.            | a)               | Акты, содержащие нормы трудового права, разрабатываемые для регламентации трудовых отношений с учетом специфики труда у конкретного работодателя и установления работодателем условий труда в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями - это:<br>a) Локальные нормативные акты<br>b) Региональные нормативные акты<br>c) Федеральные нормативные акты | ОПК-2       |
| 4.            | b)               | Необходимость документирования трудовых правоотношений устанавливает<br>a) Конституция российской Федерации<br>b) Трудовой кодекс Российской Федерации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ОПК-2       |

|     |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |       |
|-----|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|     |                | с) Локальный нормативно-правовой акт организации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |       |
| 5.  | a)<br>b)       | Весь комплекс кадровых документов можно разделить на:<br>a) Обязательные<br>b) Факультативные<br>c) Рекомендуемые                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ОПК-2 |
| 6.  | a)<br>b)       | В коллективный договор включаются следующие вопросы:<br>a) Формы, системы и размеры оплаты труда<br>b) Занятость, переобучение, условия высвобождения работников<br>c) План повышения уровня оплаты труда сотрудника                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ОПК-2 |
| 7.  | c)             | Основной документ, которым оформляется структура, штатный состав и штатная численность организации в соответствии с уставом:<br>a) коллективный договор<br>b) положение (или инструкция) о защите персональных данных работников<br>c) штатное расписание                                                                                                                                                                                                                                                                      | ОПК-2 |
| 8.  | a)<br>c)<br>d) | Технологическая цепочка процедуры составления плановых документов в обобщенном виде включает в себя:<br>a) сбор, обобщение и анализ отчетных экономических показателей в сфере кадрового обеспечения фирмы за предыдущий и текущий периоды времени<br>b) проектирование системы оптимизации кадров<br>c) прогнозирование динамики изменения должностного состава работников фирмы в разрезе специальностей, профессий, квалификации<br>d) разработка проектов программ развития и реализующих их долгосрочных и текущих планов | ОПК-2 |
| 9.  | a)             | Совокупность документов, содержащих правила, положения, нормы, устанавливающие статус предприятия, его компетенцию, структуру, штатную численность и должностной состав - это:<br>a) Организационно-правовая документация<br>b) Распорядительная документация<br>c) Персональная документация                                                                                                                                                                                                                                  | ОПК-2 |
| 10. | b)             | Правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях в пределах их компетенции:<br>a) Коллективный договор<br>b) Соглашение<br>c) Трудовой договор                                                                                                                                              | ОПК-2 |

|     |  | <b>Вопросы для собеседования</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |       |
|-----|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 11. |  | Развитие представлений о документе. Роль документа в жизни человека и общества.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ОПК-2 |
| 12. |  | Понятие делопроизводства, история его появления                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ОПК-2 |
| 13. |  | Роль и задачи делопроизводства в рационализации управленческой деятельности организации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ОПК-2 |
| 14. |  | Законодательные этапы складывания систем кадровой документации в дореволюционной России                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ОПК-2 |
| 15. |  | Регламентация вопросов привлечения и использования в РФ иностранной рабочей силы (история вопроса или современное состояние: по выбору)                                                                                                                                                                                                                                                                | ОПК-2 |
| 16. |  | Виды локальных нормативных документов, разрабатываемых в организациях в целях регламентации работы с персоналом                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ОПК-2 |
| 17. |  | Понятие и сущность профессионального стандарта                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ОПК-2 |
| 18. |  | Нормативное регулирование вопросов профессиональных стандартов: от идеи до внедрения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ОПК-2 |
| 19. |  | Особенности документирования деятельности руководства в негосударственных (коммерческих) организациях (по законам «Об акционерных обществах», «Об обществах с ограниченной ответственностью» и т.п.                                                                                                                                                                                                    | ОПК-2 |
| 20. |  | Процедуры ограничения доступа к документации по личному составу и их документирование в работе кадровых служб                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ОПК-2 |
| 21. |  | Организационно-правовые документы организации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | ОПК-2 |
| 22. |  | Документирование трудовых отношений                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ОПК-2 |
| 23. |  | Работа с кадровыми документами                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ОПК-2 |
| 24. |  | Текущее хранение документов в кадровой службе.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ОПК-2 |
| 25. |  | Унифицированные формы документов по учету кадров                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ОПК-2 |
| 26. |  | Организация современного кадрового делопроизводства и направления его совершенствования                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ОПК-2 |
| 27. |  | Унификация и стандартизация как основные направления совершенствования документации                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ОПК-2 |
| 28. |  | Понятие и определение процесса документационного обеспечения управления персоналом организации, роль документов в управленческой деятельности                                                                                                                                                                                                                                                          | ОПК-2 |
| 29. |  | Роль и задачи кадровой службы в системе управления персоналом. Подразделения кадровой службы                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ОПК-2 |
| 30. |  | Нормативные документы, регулирующие эти отношения: Трудовой кодекс РФ, Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Инструкция по ведению трудовых книжек, Пенсионное законодательство, Положение о Федеральной службе занятости России, уставы и положения о дисциплине (на железнодорожном, водном, воздушном транспорте и др.). Основные понятия и термины. | ОПК-2 |
| 31. |  | Единый порядок оформления трудовых правоотношений (унифицированные системы первичной учетной документации).                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ОПК-2 |
| 32. |  | Виды кадровых документов (трудовой договор, трудовая книжка и вкладыш к ней, приказы о приеме,                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ОПК-2 |

|     |  |                                                                                                                                                                                                             |       |
|-----|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|     |  | перевод, увольнении, поощрении, график отпусков и др.).                                                                                                                                                     |       |
| 33. |  | Формы учета                                                                                                                                                                                                 | ОПК-2 |
| 34. |  | Регистрация кадровых распорядительных документов в зависимости от сроков хранения                                                                                                                           | ОПК-2 |
| 35. |  | Формирование личных дел                                                                                                                                                                                     | ОПК-2 |
| 36. |  | Группировка трудовых книжек, личных карточек по форме Т- 2, личных дел                                                                                                                                      | ОПК-2 |
| 37. |  | Учет и хранение трудовых книжек. электронная трудовая книжка                                                                                                                                                | ОПК-2 |
| 38. |  | Изучение требований к оформлению реквизитов                                                                                                                                                                 | ОПК-2 |
| 39. |  | Бланки, формы, образцы документов                                                                                                                                                                           | ОПК-2 |
| 40. |  | Организационные документы (Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, Коллективный договор, Штатное расписание, Трудовой договор, Положения о подразделениях и направлениях деятельности, инструкции) | ОПК-2 |
| 41. |  | Распорядительные документы (кадровые Приказы). Информационно-справочные документы (докладные и объяснительные записки, Акты, Справки, Заявления)                                                            | ОПК-2 |
| 42. |  | Протокол                                                                                                                                                                                                    | ОПК-2 |
| 43. |  | Постановление Правительства РФ «О трудовых книжках»                                                                                                                                                         | ОПК-2 |
| 44. |  | Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях;                                                                                                                 | ОПК-2 |
| 45. |  | Нормативные документы в сфере кадрового делопроизводства, издаваемые субъектами РФ                                                                                                                          | ОПК-2 |
|     |  | <b>Практические задачи</b>                                                                                                                                                                                  |       |
| 46. |  | Перечислите элементы трудового договора. Составьте на себя трудовой договор на должность специалиста кадровой службы                                                                                        | ОПК-2 |
| 47. |  | Составьте приказ о принятии сотрудника на работу                                                                                                                                                            | ОПК-2 |
| 48. |  | Составьте приказ об увольнении сотрудника с работы                                                                                                                                                          | ОПК-2 |
| 49. |  | Составьте приказ о переводе сотрудника на другую должность                                                                                                                                                  | ОПК-2 |
| 50. |  | Сделайте записи в трудовую книжку о принятии сотрудника на работу и увольнение сотрудника с работы.                                                                                                         | ОПК-2 |

## **2. Описание шкалы оценивания**

### **3. Критерии оценивания компетенций**

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами при ответе на практикоориентированные вопросы, принимает правильные управленческие решения, владеет навыками и приемами решения практических задач, выполняет тестовые задания на 100 процентов. Результаты обучения по дисциплине в рамках освоения компетенции ОПК-2 достигнуты на высоком уровне.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами ответов на них, правильно применяет теоретические положения при решении практических задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, выполняет тестовые задания на 70 процентов. Результаты обучения по дисциплине в рамках освоения компетенции ОПК-2 достигнуты на хорошем уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при ответе на вопросы и при выполнении практических заданий и решении кейс-задач, выполняет тестовые задания на 50 процентов. Результаты обучения по дисциплине в рамках освоения компетенции ОПК-2 достигнуты на базовом уровне.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на вопросы, допускает существенные ошибки при решении заданий практического уровня, выполняет тестовые задания на 49 процентов и ниже. Результаты обучения по дисциплине в рамках освоения компетенции ОПК-2 не достигнуты.