



Профессиональное образовательное учреждение
«ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»
105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
по дисциплине
ОП.07 ОСНОВЫ КАДРОВОЙ РАБОТЫ
по профессии 46.01.03 Делопроизводитель



Москва, 2023

ГУМАНИТАРНЫЙ ТЕХНИКУМ
ЭКОНОМИКИ И ПРАВА

Фонд оценочных средств общепрофессиональной учебной дисциплины ОП.07 Основы кадровой работы разработан с учетом требований ФГОС СПО, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 369, зарегистрированного в Минюсте России (регистрационный номер № 29509) 46.01.03 «Делопроизводитель», с изменениями, внесёнными приказом Минобрнауки России № 243 от 28.03.2014 г., приказом Минобрнауки России №247 от 17.03.2015 г. и на основе рабочей программы дисциплины ОП.07 Основы кадровой работы



СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	4
2. Паспорт фонда оценочных средств.....	4
3. Состав фонда оценочных средств для текущего контроля знаний, умений обучающихся по учебной дисциплине.....	5
4. Состав фонда оценочных средств для промежуточного контроля знаний, умений обучающихся по учебной дисциплине.....	8



1. Пояснительная записка

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) является неотъемлемой частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена и обеспечивает повышение качества образовательного процесса.

Целью создания ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся на конкретном этапе обучения требованиями Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования и иным нормативным документам.

ФОС по общепрофессиональной дисциплине ОП.07 Основы кадровой работы представляет собой совокупность контролирующих материалов, позволяющих оценить освоенные компетенции при проведении текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

2. Паспорт фонда оценочных средств по учебной дисциплине ОП.07 Основы кадровой работы

Освоение содержания учебной дисциплины ОП.07 Основы кадровой работы обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Задачи:

- формировать навыки определенных должностных обязанностей;
- научить использовать знания в работе по документированию процесса трудовой деятельности сотрудников организации.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- правила оформления кадровых документов;
- правила формирования личных дел;
- порядок заполнения, ведения, хранения и выдачи трудовых книжек.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- оформлять кадровую документацию, личные дела и трудовые книжки.

Изучение дисциплины способствует освоению общих компетенций.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих общих и профессиональных компетенций: ОК 1 - 7 ПК 1.1 - 1.7 ПК 2.1 - 2.5

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность*(2), в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ПК 1.1	Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации.
ПК 1.2	Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителя организации
ПК 1.3	Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных
ПК 1.4	Вести картотеку учета прохождения документальных материалов
ПК 1.5.	Осуществлять контроль за прохождением документов
ПК 1.6	Отправлять исполнительную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники
ПК 1.7	Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов
ПК 2.1.	Формировать дела.
ПК 2.2.	Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату(картотекам) организации.
ПК 2.3.	Систематизировать и хранить документы текущего архива.
ПК 2.4.	Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации
ПК 2.5.	Готовить и передавать документы на архивное хранение.
ПК 2.6.	Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

3. Состав фонда оценочных средств для текущего контроля знаний, умений обучающихся по учебной дисциплине

1. Вопрос: Деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами, - это:

- А. Делопроизводство
- В. Документационное обеспечение управления
- С. Документооборот
- Д. Документоведение

2. Вопрос: За нарушения правил работы с документами установлены следующие виды ответственности (выберите несколько правильных ответов):

- А. финансово-правовая ответственность
- В. материальная
- С. административная ответственность
- Д. уголовная ответственность

3. Вопрос: Какие размеры допускаются для левого поля документа (выберите несколько правильных ответов)

- А. не менее 25 мм (при сроке хранения не более 10 лет)
- В. не менее 20 мм (при сроке хранения не более 10 лет)
- С. не менее 40 мм (при сроке хранения более 10 лет)
- Д. не менее 30 мм (при сроке хранения более 10 лет)
- Е. не менее 50 мм (при сроке хранения более 10 лет)

4. Вопрос: Классификация управленческих документов представлена в

- А. ЕГРЮЛ



- В. ИНН
С. ОВКЭД
D. ОКУД
5. Вопрос: Количество реквизитов по ГОСТ Р 7.0.97-2016 составляет
A. 30
B. 25
C. 35
6. Вопрос: Локальные требования к организации документационного обеспечения управления в конкретной организации установлен
A. Федеральным законом
B. ГОСТ
C. указом Президента
D. Инструкцией по делопроизводству
7. Вопрос: Требования ГОСТов в части организации документооборота
A. Носят рекомендательный характер
B. Обязательны для всех организаций
C. Отменены
D. Применяются только органами исполнительной власти
8. Вопрос: Выберите правильные варианты указания даты (выберите несколько правильных ответов)
A. 5 июня 2018 года
B. 05.06.2018
C. 05.06.18
D. 05 июня 2018 года
9. Вопрос: Выберите правильный вариант расшифровки подписи
A. Иван Андреевич Матвеев
B. И.А. Матвеев
C. Матвеев И.А.
D. Матвеев Иван Андреевич
10. Вопрос: Дата документа — это... (выберите несколько правильных ответов):
A. дата его составления
B. дата его получения
C. дата его подписания
D. дата события
11. Вопрос: Какие из шрифтов рекомендованы ГОСТом к использованию (выберите несколько правильных ответов)
A. Georgia
B. Verdana
C. Courier New
D. Arial
E. Tahoma
F. Times New Roman
12. Вопрос: На регистрируемых документах проставляется реквизит
A. отметка о контроле
B. отметка о переносе данных на машинный носитель
C. отметка о поступлении
D. отметка об исполнителе
13. Вопрос: Охарактеризуйте с точки зрения принадлежности к реквизитам следующий фрагмент: Симонов 989-78-35



- A. гриф утверждения
 - B. резолюция
 - C. отметка о заверении копии
 - D. исполнитель
14. При возвращении из командировки работник должен представить _____
 15. Наличие документа о порядке обработки персональных данных обязательно _____
 16. Сотрудник может быть отстранен от работы _____
 17. О приеме на работу «безвизового» иностранного работника необходимо уведомить _____
 18. Если работник подал заявление на отпуск вне графика отпусков, то может ли работодатель ему отказать _____
 19. Если работник подал заявление на увольнение, то до какого момента он может его отозвать _____
 20. В течении какого срока работник должен быть ознакомлен с приказом о вынесении дисциплинарного взыскания _____
 21. В течении какого срока работник должен быть ознакомлен под роспись с приказом о приеме на работу _____
 22. Должен ли работник писать заявление на увольнение собственноручно _____
 23. В каких случаях предоставление гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с получением образования, является правомерным _____
 24. Размеры пособий по временной нетрудоспособности устанавливаются _____
 25. Согласно нормам Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата представляет собой _____
 26. Оплата отпуска производится _____
 27. Нормальная продолжительность рабочего времени _____
 28. Какие условия не являются обязательными для включения в трудовой договор _____
 29. Сколько должен проработать у работодателя работник (для которого работа у данного работодателя является основной), чтобы у работодателя возникла обязанность по ведению трудовой книжки работника _____

ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ

1	B
2	CD
3	BD
4	D
5	A
6	D
7	A
8	AB
9	B
10	CD
11	BDF
12	C
13	D
14	авансовый отчет об израсходованных суммах
15	для всех работодателей
16	из-за не прохождения обязательного медицинского осмотра



17	орган МВД России
18	да
19	До окончания последнего дня работы
20	в течение трех рабочих дней
21	в течение 3 рабочих дней с даты начала работы
22	нет, работник может заявление напечатать, главное, чтобы его подпись была собственноручной
23	при получении работниками образования соответствующего уровня впервые
24	федеральным законом (законами)
25	вознаграждение за труд, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера
26	не позднее чем за три дня до его начала
27	не может превышать 40 часов в неделю
28	должностные обязанности
29	более пяти дней

Критерии оценивания:

- «2» балла - за 20 – 40% правильно выполненных заданий,
- «3» балла - за 50 – 70% правильно выполненных заданий,
- «4» балла - за 70 – 85% правильно выполненных заданий,
- «5» баллов - за правильное выполнение более 85% заданий.

4. Состав фонда оценочных средств для промежуточного контроля знаний, умений обучающихся по учебной дисциплине

1. Вид документации, включающий в себя устав организации, структуру и штатную численность персонала, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, это:
 - A. Организационно-распорядительная документация
 - B. Информационно-справочная документация
 - C. Организационно-кадровая документация
 - D. Плановая документация
2. Основным документом, который регламентирует трудовую деятельность, кадровое дело, делопроизводство и документооборот, является:
 - A. Федеральный закон «О трудоустройстве»
 - B. Должностная инструкция
 - C. Конституция РФ
 - D. Трудовой кодекс РФ
3. В каком году были введены новые электронные трудовые книжки в РФ
 - A. 2021
 - B. 2020
 - C. 2019
 - D. 2017



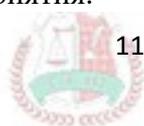
4. Все официальные документы имеют:
 - A. Общие и специальные функции
 - B. Служебные и управленческие функции
 - C. Основные и общие функции
 - D. Целевые и специальные функции
5. Что включает в себя кадровый учёт
 - A. Оформление отпусков
 - B. Налоговые отчисления
 - C. Приём на работу и увольнение
 - D. Все варианты верны
6. Укажите, какой из документов НЕ относится к документам по учёту личного состава:
 - A. Инструкция по охране труда
 - B. Личная карточка работника
 - C. Докладная записка
 - D. Трудовой договор
7. Как называется совокупность документов или документ, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку
 - A. Портфолио
 - B. Дело
 - C. Формуляр
 - D. Реквизит
8. Элементы почтового адреса в составе реквизита «Адресат» указываются согласно Правилам услуг почтовой связи в следующем порядке:
 - A. г. Санкт-Петербург, Авангардная ул., д. 23, корпус 2
 - B. 630123, пер. Энтузиастов, д. 78, г. Новосибирск
 - C. Софийская наб., д. 34, Москва, 115035
 - D. Астрахань г., Адмиралтейская ул., 414000
9. Что относится к первой группе кадровой документации
 - A. Приказ о поощрении сотрудников
 - B. Табель учета рабочего времени
 - C. Контракт с сотрудником
 - D. Штатное расписание
10. Какой из документов лишний при переводе на другую работу
 - A. Протокол общего собрания учредителей
 - B. Служебная записка (представление) о необходимости перевода сотрудника
 - C. Заявление о переводе
 - D. Приказ о переводе
11. Срок хранения «Защиты персональных данных работника (гл.14 ТК РФ), составляет:
 - A. 80 лет
 - B. 75 лет
 - C. 50 лет
 - D. 25 лет
12. Документ, отредактированный соответствующим образом, оформленный и подписанный, это:
 - A. подлинник
 - B. дубликат
 - C. выписка
 - D. копия



13. Все записи о поступлении на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, награждениях работодатель должен вносить в трудовую книжку не позднее:
- A. Первого рабочего дня
 - B. Трёх рабочих дней
 - C. Пяти рабочих дней
 - D. Семи рабочих дней
14. Положение о структурном подразделении – это:
- A. правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
 - B. правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
 - C. договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.
15. Датой должностной инструкции является дата:
- A. ее утверждения;
 - B. ее составления;
 - C. ознакомления с ней работника.
16. Кадровая политика классифицируется на следующие типы:
- A. активная и реактивная
 - B. пассивная и превентивная
 - C. рациональная и авантюристская
 - D. все ответы верны
17. В случае проведения какой кадровой политики руководство организации не имеет четко выраженной программы действий в отношении персонала, а кадровая работа сводится к ликвидации негативных последствий?
- A. пассивной
 - B. активной
 - C. открытой
 - D. превентивной
18. При каком виде кадровой политики руководство предприятия имеет как качественный диагноз, так и обоснованный прогноз развития ситуации, а также располагает средствами для влияния на нее.
- A. рациональной
 - B. активной
 - C. открытой
 - D. превентивной
19. При каком виде кадровой политики руководство предприятия не имеет качественного диагноза, обоснованного прогноза развития ситуации, но стремится влиять на нее:
- A. авантюристской
 - B. активной
 - C. открытой
 - D. превентивной
20. На основании ориентации на собственный или внешний персонал, по степени открытости по отношению к внешней среде при формировании кадрового состава выделяют следующие типы кадровой политики:
- A. активная и реактивная
 - B. пассивная и превентивная
 - C. рациональная и авантюристская
 - D. открытая и закрытая



21. Правильно выбранная кадровая политика обеспечивает:
- A. ведет баланс между сохранением и обновлением состава наемного персонала;
 - B. создает оптимальное соотношение «свежих» и опытных кадров, их состава с точки зрения численности и квалификации;
 - C. формирование более высокой мотивации к высокопроизводительному труду
 - D. все ответы верны
22. Процесс управления персоналом включает:
- A. привлечение и отбор кадров в организацию
 - B. оценку и обучение персонала
 - C. высвобождение персонала
 - D. все ответы верны
23. «Персонал» – это:
- A. это личный состав предприятий, включающий всех наемных работников, а также работающих собственников и совладельцев, работающих на обеспечение целей предприятия
 - B. часть населения страны, которая владеет необходимым физическим развитием, знаниями и практическим опытом для работы в народном хозяйстве
 - C. способность человека к труду, то есть совокупность его физических и духовных сил, которые применяются им в процессе производства
 - D. совокупность квалифицированных сотрудников организации, которые прошли профессиональную подготовку и имеют специальное образование
24. Каково главное назначение отдела персонала
- A. увеличение нарушений технологической и производственной дисциплин на предприятии
 - B. своевременное обеспечение предприятия нужным количеством и качеством работников
 - C. наличие резерва подготовленных работников
 - D. увеличение текучести персонала
25. Что из нижеперечисленного относится к направлению организационной работы
- A. аналитическое
 - B. стратегическое
 - C. механическое
26. Главой кадровой службы является:
- A. бухгалтер
 - B. руководитель компании
 - C. начальник отдела кадров
27. В обязанности инспектора кадров входят:
- A. формирование личных дел сотрудников;
 - B. подсчет бухгалтерской отчетности
 - C. отслеживать и пресекать нарушение законодательства, которое ведет к финансовым потерям
28. В своей структуре отдел кадров имеет такие отделы:
- A. организация труда;
 - B. подбор сотрудников;
 - C. переквалификация персонала;
 - D. все ответы верные
29. Суть кадровой службы:
- A. интересоваться личной жизнью сотрудников
 - B. работать с персоналом предприятия.



- С. давать бухгалтерскую отчетность
30. Как расшифровывается аббревиатура ОРД
- А. Областной распорядительный департамент;
 - В. Организационно-распорядительные документы;
 - С. Организационно-распорядительный департамент.
31. Реквизит "Наименование вида документа" указывается на всех документах, кроме...
- А. Писем
 - В. Приказов
 - С. Актов
 - Д. Протоколов
32. Приказ по основной деятельности издается
- А. Секретарем
 - В. Директором
 - С. Главным бухгалтером
 - Д. Специалистом отдела кадров
33. Акты подписываются
- А. Председателем и секретарем
 - В. Председателем и членами комиссии
 - С. Директором и членами комиссии
 - Д. Составителем
34. В состав номенклатуры дел входят все перечисленные реквизиты кроме
- А. Места составления или издания документа
 - В. Подписи
 - С. Наименования организации
 - Д. Справочных данных об организации
35. Номенклатура дел утверждается
- А. Зам.директора
 - В. Секретарем
 - С. Директором
 - Д. Архивариусом
36. На служебном письме указывают фамилию и телефон исполнителя
- А. Для оперативной связи с исполнителем
 - В. Для придания документу юридической силы
 - С. Для контроля за исполнением
 - Д. Для поиска исполнителя
37. Контроль за исполнением документов ведет
- А. Директор
 - В. Заместитель директора
 - С. Секретарь
 - Д. Исполнитель
38. Электронная почта это -
- А. включенные в состав сети: программы, базы данных, периферийные устройства
 - В. пересылка сообщений с компьютера на компьютер на электронный адрес, включенный в компьютерную сеть
 - С. служба сети Интернет, основанная на использовании меню, позволяющая осуществлять поиск информации по заголовку

ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ

1.	С	20	Д
----	---	----	---



2.	D	21	D
3.	B	22	D
4.	A	23	A
5.	D	24	B
6.	A	25	B
7.	B	26	C
8.	C	27	A
9.	C	28	D
10.	A	29	B
11.	B	30	B
12.	A	31	A
13.	C	32	B
14.	A	33	B
15.	A	34	D
16.	D	35	C
17.	A	36	A
18.	A	37	C
19.	A	38	B

Критерии оценки дифференцированного зачёта: тестирование

- «2» балла - за 20 – 40% правильно выполненных заданий,
- «3» балла - за 50 – 70% правильно выполненных заданий,
- «4» балла - за 70 – 85% правильно выполненных заданий,
- «5» баллов - за правильное выполнение более 85%заданий.

Основная литература

1. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш.А. Янкович. - М.: Юнити-Дана, 2019. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238- 01076-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (22.03.2016).

Дополнительная литература

1. документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2019. — 500 с. — 978-5-98704- 711-8. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/bcode/437142> Нормативная база: 1. Конституция Российской Федерации.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный 12

3. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

5. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном делев Российской Федерации».

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003года № 225 «О трудовых книжках».

7. Постановление Минтруда Российской Федерации от 10 октября 2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».



8. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов», утвержден приказом Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 № 338-н.

9. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержден постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37. Журналы

10. Современные технологии делопроизводства и документооборота под ред. А.Н. Артизова.

11. Секретарь и офис-менеджер.

12. Кадровое дело.

13. Делопроизводство.

14. Справочник кадровика. Интернет-ресурсы

15. <http://www.edou.ru> 16. <http://www.termika.ru>

