

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

« 11 » сентября 20 26 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по дисциплине

Кадровое делопроизводство

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
законодательной, исполнительной и судебной власти
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная, заочная
Курс ОФО – 2, ЗФО – 3/4

Разработчик
канд. пед. наук, доцент кафедры
документоведения и архивоведения
Ульченко Ю.В.

Заведующий кафедрой
документоведения и архивоведения
Ульченко Ю.В.

Протокол
от « 13 » сентября 20 26 г. № 7

Луганск, 2026

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Кадровое делопроизводство» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343 от (с изменениями и дополнениями) и Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документацией организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 10 мая 2017 г. № 416н; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Профессиональные	
ПК-1. Способен к организации документирования управленческой деятельности в организации	ПК-1.3. Совершенствует систему документирования управленческой деятельности организации

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Теоретические основы работы кадровой службы	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Прием сотрудника на работу	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Перевод сотрудника на другую работу. Оформление отпусков	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос

Увольнение сотрудника	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Оформление трудовой книжки	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Кадровая документация и ее регистрация	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Хранение документов по личному составу	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Оформление трудовой книжки	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Персональные данные работника	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Документирование кадровых операций	ПК-1	Выступление на практических занятиях, устный опрос
Текущая аттестация	ПК-1	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ПК-1	Экзамен

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ПК-1	Знает: теоретические основы документационного обеспечения управления, его терминологию и задачи; свойства, функции и признаки документа; способы и средства документирования; классификацию видов документов; структуру документов и нормативные требования к их составлению и оформлению. Умеет: составлять и оформлять документы, используемые в организации в соответствии с установленными требованиями, в том числе используя информационные технологии. Владеет навыками: составления и оформления различных видов документов традиционным способом и в электронном виде, навыками деловых коммуникаций в устной и письменной форме на русском языке.

1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	60	48
Контрольная работа	4	15
Контроль самостоятельной работы	6	10
Устный экзамен	30	27
Всего	100	

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90-100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой	Зачтено

		обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	83-89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75-82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63-74	Д – удовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки	
Удовлетворительно	50-62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные учебной программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполненных некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21-49	FX – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; большинство предусмотренных учебной программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительно самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	Не зачтено
Неудовлетворительно	0-20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

2.1. Оценочные средства текущего контроля (типовые)

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие документа и делопроизводства.
2. Сущность и функции кадровой документации. Виды документов их классификация.
3. Классификация нормативно-методических материалов, регламентирующих работу различными кадровыми документами.
4. Состав реквизитов и правила их оформления.
5. Требования к бланкам служебных документов и их оформлению.
6. Основные организационные документы регламентирующие управление персоналом организации (состав кадровой документации).
7. Основные разделы правил внутреннего распорядка.
8. Сущность и содержание организационного документа «Положение о персонале».
9. Порядок разработки должностных инструкций работников кадровой службы.
10. Назначение и характеристика правил ведения и хранения трудовых книжек.
11. Характеристика общих требований заполнения трудовых книжек.
12. Порядок внесения изменений и исправлений в трудовую книжку.
13. Организация учета трудовых книжек в организации.
14. Эволюция документирования оценки деятельности работников.
15. Основные признаки, цели и методы аттестации персонала.
16. Документальное оформление подготовки и проведения аттестации.
17. Понятие о документообороте предприятия.
18. Организация работы с входящими документами.
19. Организация работы с исходящими документами.
20. Особенности организации работы с внутренними документами.
21. Документооборот в информационном обеспечении управления и его составные части.
22. Основные этапы и принципы работы сотрудников служб документационного обеспечения с входящими, исходящими и внутренними управленческими документами.
23. Объем документооборота, способы его учета в организациях.
24. Номенклатура дел и ее классификация.
25. Составление текста и систематизация заголовков в номенклатуре дел
26. Основные правила формирования дел (основные признаки заведения дел).
27. Порядок подготовки, оформления и передача дел в архив.
28. Номенклатура дел, ее реквизиты и содержательная часть.
29. Формирование дел, признаки заведения дел. Требования к формированию дел.

30. Экспертиза ценности документов.
31. Подготовка дел к архивному хранению.
32. Составление документов, организация работы ведения учета с помощью ПК.
33. Современные способы и техника создания документов в кадровой службе.

Задания для самостоятельной работы

Задание 1. Составьте приказ о переводе работника Петрова А.П. на работу внутри организации (выбор наименования и других реквизитов организации осуществляется студентом самостоятельно).

Задание 2. Вы получили по электронной почте документ с пометкой «для служебного пользования». Опишите поэтапно ваши действия по исполнению электронных сообщений, укажите специфику данного процесса.

Задание 3. Выпишите на лист формата А4 все правила оформления текста документа: интервалы, шрифты и т. д. в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025.

Задание 4. Составить и оформить докладную записку о нарушении трудовой дисциплины работником. Все реквизиты и элементы текста добавить самостоятельно. Написать объяснительную записку от имени работника, нарушителя трудовой дисциплины.

Задание 5. Составьте формуляр-образец сводной номенклатуры дел, номенклатуры дел структурного подразделения (выбор наименования структурного подразделения и состава документов осуществляется студентом самостоятельно).

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

Вопросы для проведения экзамена:

1. Сформулируйте понятие документа и систем документации.
2. Каким образом классифицируется управленческая система документирования?
3. Какой признак классификации управленческих документов является основным?
4. Классификация нормативно-методических материалов, регламентирующих работу различными кадровыми документами.
5. Чем отличается управленческий документ от иных видов документов?
6. Укажите отличительные особенности официального документа и служебного.
7. Раскройте содержание понятий: подлинник документа, дубликат документа и копия документа.
8. Перечислите виды нормативно-методических материалов, регламентирующих работу с различными кадровыми документами.

9. Назовите постоянные и переменные реквизиты организационно-распорядительной документации?
10. Какие реквизиты используются в заголовочной части организационно-распорядительных документов?
11. Какие реквизиты используются в содержательной части организационно-распорядительных документов?
12. Какие реквизиты используются в оформляющей части организационно-распорядительных документов?
13. В соответствии, с какими нормативными документами проставляют код организации?
14. Если авторами документа являются несколько организаций, как в этом случае проставляют дату документа?
15. В соответствии, с какими документами проставляют основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица?
16. Каким образом в документе оформляется реквизит «Гриф согласования документа»?
17. Перечислите требования к бланкам служебных документов и их оформлению.
18. Поясните различия в расположении реквизитов, в зависимости вида бланка служебного документа.
19. Каким образом в документе оформляется реквизит «Гриф утверждения документа»?
20. Назовите основные организационные документы, регламентирующие управление персоналом организации.
21. Перечислите этапы оформления документов «Структура и штатная численность» и «Штатное расписание».
22. Раскройте технологию внесения изменений в документы «Структура и штатная численность» и «Штатное расписание».
23. Охарактеризуйте роль ТК РФ в определении трудового распорядка в организации.
24. Поясните, каким образом следует оформить Положение об отделе или службе организации?
25. Перечислите требования, которые предъявляются к оформлению договора, контракта.
26. Назовите основные и дополнительные условия трудового контракта?
27. Укажите, на какой срок может быть заключен трудовой контракт.
28. Назовите, на какие категории работников распространяется контрактная форма найма.
29. Изложите общий порядок учета кадров.
30. Перечислите приказы по личному составу. Проведите их классификацию.
31. Объясните порядок подготовки приказов по личному составу.
32. Раскройте понятие «прием на работу».

33. Какая информация фиксируется в личной карточке работника (форма Т2)?
34. Каковы правила заполнения и хранения личных карточек?
35. Какие действия фиксируются в приказах по кадрам?
36. Как составляются заголовки к текстам простых и сложных приказов по кадрам?
37. Дайте характеристику текстов основных видов приказов по кадрам.
38. Назовите сроки хранения основных видов приказов по кадрам.
39. Что такое личное дело? Какие документы входят в его состав?
40. Каков порядок формирования и хранения личных дел?
41. Перечислите необходимые документы, которые должно представить работодателю лицо, поступающее на работу.
42. Какие документы являются основанием для издания приказа работодателя о приеме на работу?
43. В каких случаях при приеме на работу отсутствует необходимость в трудовой книжке?
44. Разъясните порядок увольнения работника по собственному желанию.
45. Поясните, почему ТК РФ запрещает заключение срочных трудовых договоров?
46. В каких случаях законодательство предоставляет право работодателю аннулировать трудовой договор?
47. Как называется унифицированная форма приказа о приеме работника на работу?
48. Какие документы являются основанием для издания приказа работодателя об увольнении работника?
49. Как называется унифицированная форма учета личного состава организации?
50. Поясните правила оформления делового письма.
51. Как называется унифицированная форма приказа о переводе работника на другую работу?
52. Перечислите, из каких частей складывается документооборот организации?
53. Назовите этапы, которые необходимо осуществлять при работе с входящими документами организации?
54. Раскройте, каким образом строится работа с исходящими документами организации?
55. Раскройте, каким образом осуществляется работы с внутренними документами организации?
56. Какие задачи документооборота решает регистрация документов?
57. Какие управленческие документы не подлежат регистрации в службах документационного обеспечения управления?
58. Каков порядок регистрации управленческого документа?
59. Назовите виды контроля исполнения документов?
60. Перечислите операции по контролю исполнения документов.

61. Каким образом составляется сводка учета объема документооборота организации?
62. Что такое сводная номенклатура дел, как она составляется?
63. Кто составляет номенклатуру дел, кем она утверждается?
64. Как формируются документы в дела? Почему не рекомендуется формирование и хранение дел у исполнителя?
65. Раскройте понятие примерной и типовой номенклатуры дел.
66. Каковы реквизиты номенклатуры дел?
67. Какие нормативные требования необходимо соблюдать при формировании дел?
68. Что такое экспертиза ценности документов, и какие должностные лица в организации занимаются ее проведением?
69. Как составляется опись дела?
70. Как оформляется обложка дела?