



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ФГБОУ ВО «ИГУ»

Факультет бизнес-коммуникаций и информатики

Кафедра предпринимательства и управления в сфере услуг и рекламы

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по дисциплине Б1.О.30 Документационное обеспечение управления персоналом

направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль) Управление персоналом

Одобен  
УМК факультета бизнес-коммуникаций  
и информатики

Разработан в соответствии с ФГОС ВО

с учетом требований проф. стандарта

Председатель УМК

В.К. Карнаухова

*ФИО, должность, ученая степень, звание*

*подпись, печать*

Разработчики:



доцент

*(занимаемая должность)*

М.В. Кузнецова

*(инициалы, фамилия)*

**Цель фонда оценочных средств.** Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Б1.О.30 Документационное обеспечение управления персоналом». Перечень видов оценочных средств соответствует рабочей программе дисциплины.

**Фонд оценочных средств включает** контрольные материалы для проведения текущего контроля (в следующих формах: тест, устный опрос, практическое задание, доклад-/презентация, контрольная работа) и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к экзамену.

**Структура и содержание заданий** – задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Б1.О.30 Документационное обеспечение управления персоналом».

## 1. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ОПК-4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1	Способен к разработке и внедрению кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, организовывать архивное хранение документов
	ОПК-4.2	Способен к оформлению кадровых процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
	ОПК-4.3	Обладает теоретическими знаниями, практическими навыками в области организации управленческого учета и учета персонала, планирования, учета, анализа, контроля кадровых процессов

## 2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

### 2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций

№ п/п	Раздел, тема	Код индикатора компетенции	Наименование ОС	
			ТК	ПА
1	Документ – основной объект управления	ОПК-4.1	Тест, УО	Тест
2	Структура документа. Нормативная правовая документация. ГОСТ	ОПК-4.1	Тест, УО, Пз	Тест
3	Составление документов на примере унифицированной системы организационно-распорядительной документации	ОПК-4.1	Тест, Пз	Тест

№ п/п	Раздел, тема	Код индикатора компетенции	Наименование ОС	
			ТК	ПА
4	Системы документации	ОПК-4.1	Тест, УО, Д	Тест
5	Организация службы ДОУ. Документационное обеспечение – основа технологии управления	ОПК-4.1	Тест, УО	Тест
6	Организация документооборота	ОПК-4.1	Тест, УО, Пз	Тест
7	Формирование и хранение дел в делопроизводстве	ОПК-4.1	Тест, УО, Пз	Тест
8	Организация архивов документов на современном этапе	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3	Тест, УО	Тест
9	Организация работы с кадровыми документами. Систематизация и хранение документов кадровой службы	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3	Тест, УО	Тест
10	Архивы документов по личному составу	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3	Тест, УО, КР	Тест
11	Структура и организация деятельности кадровой службы предприятия	ОПК-4.1, ОПК-4.2	Тест, Пз	Тест
12	Комплекс документов по установлению трудовых отношений	ОПК-4.1, ОПК-4.2	Тест, Пз	Тест
13	Комплекс документов по учету и движению кадров	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3	Тест, Пз	Тест
14	Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Справочно-информационное обслуживание. Современные информационно-поисковые системы по кадровым документам	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3	Тест, УО	Тест

**2.2. Критерии оценивания результатов обучения для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

Оценочное средство	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Тест	Студентом даны правильные ответы на 71%-100% заданий	Зачтено
	Студентом даны правильные ответы менее чем на 70% заданий	Незачтено

<b>Оценочное средство</b>	<b>Критерии оценивания</b>	<b>Шкала оценивания</b>
Устный опрос	1. Знает понятия основных разделов программы изучаемого курса; 2. Приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе; 3. Достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности; 4. Показывает всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их	Зачтено
	1. Фрагментарные знания базовых понятий; 2. Слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки; 3. Допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки; 4. Ответ содержит существенные пробелы в знаниях основного содержания темы	Незачтено
Практическое задание	Задание выполнено верно. Выбран оптимальный путь решения. Присутствует развернутое описание алгоритма решения	Зачтено
	В работе получен неверный ответ, связанный с грубыми ошибками допущенными в ходе решения, либо решение отсутствует полностью	Незачтено
Доклад/презентация	Обучающийся демонстрирует удовлетворительное знание материала, ориентируется в вопросах по теме. Обладает удовлетворительными навыками публичного выступления	Зачтено
	Обучающийся не знает значительной части программного материала, плохо ориентируется в материале, допускает существенные ошибки, выступает неуверенно, с большими затруднениями	Незачтено
Контрольная работа	Студент правильно выполнил поставленное задание. Написал решения задач в установленной форме, представил решения большинства/всех заданий, предусмотренных в работе. Студент может частично или полно объяснить полученные результаты	Зачтено
	Студент не выполнил все задания работы и не может объяснить полученные результаты	Незачтено

## 2.3. Оценочные средства для текущего контроля (примеры)

### 2.3.1. Материалы для компьютерного тестирования обучающихся

#### Общие критерии оценивания

Процент правильных ответов	Оценка
91% – 100%	5 (отлично)
81% – 90%	4 (хорошо)
71% – 80%	3 (удовлетворительно)
Менее 70%	2 (неудовлетворительно)

#### Соответствие вопросов теста индикаторам формируемых и оцениваемых компетенций

№ вопроса в тесте	Код индикатора компетенции
1	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
2	ОПК-4.1
3	ОПК-4.1, ОПК-4.2
4	ОПК-4.1
5	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
6	ОПК-4.1
7	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
8	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
9	ОПК-4.1
10	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
11	ОПК-4.1
12	ОПК-4.1
13	ОПК-4.1
14	ОПК-4.1

#### Ключ ответов

№ вопроса в тесте	Номер ответа (или ответ, или соответствие)
1	b
2	a
3	a
4	b
5	b
6	d
7	a
8	a
9	a
10	a
11	a

№ вопроса в тесте	Номер ответа (или ответ, или соответствие)
12	b
13	c
14	a

### **Перечень тестовых вопросов**

*№ 1. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.*

к нормативным документам по ведению архивной деятельности относится

- a. ОКПДТР
- b. закон "Об архивном деле"
- c. ГОСТ Р 7.0.97-2016

*№ 2. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.*

приказ по основной деятельности относится к

- a. распорядительной системе документации
- b. информационно-справочной системе документации

*№ 3. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.*

.К обязательным документам – тем, которые по первому требованию трудового инспектора необходимо представить, относятся:

- a. Штатное расписание
- b. справка о трудовой деятельности
- c. докладные записки

*№ 4. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.*

объем документооборота это

- a. количество внутренних документов в течение определенного промежутка времени /чаще всего одного года
- b. количество документов всех потоков в течение определенного промежутка времени /чаще всего одного года

*№ 5. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности – это:

- a. личное дело
- b. номенклатура дел
- c. личная карточка Т-2

*№ 6. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Согласно профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом» в обобщенную трудовую функцию «Документационное обеспечение работы с персоналом» входит:

- a. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы
- b. ведение документации по учету и движению персонала
- c. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений

d. все вышеперечисленное

*№ 7. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.*

К информационно-справочным документам относится

a. Акт о нарушении трудовой дисциплины

b. Приказ (распоряжение) об отпуске

c. Положение о службе управления персоналом;

*№ 8. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.*

экспертиза ценности документов - это

a. изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

b. Совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности

*№ 9. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.*

К реквизитам документа относится

a. дата

b. время

*№ 10. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Опись дел и документов - это

a. архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел (единиц хранения), закрепления их систематизации внутри фонда и их учета

b. изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

*№ 11. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.*

на каком бланке оформляется приказ по основной деятельности

a. на общем бланке

b. на бланке письма

*№ 12. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Служба ДОУ может быть самостоятельным структурным подразделением. Это пракильно?

a. нет

b. да

*№ 13. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел не может производиться

a. по хронологическому признаку

b. по номинальному признаку

c. по предметно-вопросному признаку

*№ 14. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Что такое документ

a. информация, закрепленная на материальном носителе

b. информация



### **2.3.2. Вопросы для коллоквиумов, собеседования для оценки компетенции «ОПК-4.1»**

*№ 1. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.*

Подготовка ответов на вопросы по теме о нормативно-методических документах

*№ 2. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.*

1. Дать характеристику различным формам службы ДОУ

*№ 3. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.*

Обеспечение сохранности документов. Требования Федерального закона «Об архивном деле» и Основных правил работы архивов организаций.

*№ 4. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.*

Организация проведения экспертизы ценности документов. Частичное и полное оформление дел. Порядок оформления обложек дел постоянного и временного сроков хранения.

*№ 5. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.*

Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве службы управления персоналом, сроки их хранения. Обеспечение комплексного учета и быстрого поиска документов, организация дифференцированного доступа к кадровым документам. Понятие номенклатуры дел. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы.

### **2.3.3. Вопросы для коллоквиумов, собеседования для оценки компетенции «ОПК-4.2»**

*№ 6. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.*

Обеспечение сохранности документов. Требования Федерального закона «Об архивном деле» и Основных правил работы архивов организаций.

*№ 7. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.*

Организация проведения экспертизы ценности документов. Частичное и полное оформление дел. Порядок оформления обложек дел постоянного и временного сроков хранения.

*№ 8. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.*

Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве службы управления персоналом, сроки их хранения. Обеспечение комплексного учета и быстрого поиска документов, организация дифференцированного доступа к кадровым

документам. Понятие номенклатуры дел. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы.

#### **2.3.4. Вопросы для коллоквиумов, собеседования для оценки компетенции «ОПК-4.3»**

*№ 9. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.*

Обеспечение сохранности документов. Требования Федерального закона «Об архивном деле» и Основных правил работы архивов организаций.

*№ 10. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.*

Организация проведения экспертизы ценности документов. Частичное и полное оформление дел. Порядок оформления обложек дел постоянного и временного сроков хранения.

*№ 11. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.*

Систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве службы управления персоналом, сроки их хранения. Обеспечение комплексного учета и быстрого поиска документов, организация дифференцированного доступа к кадровым документам. Понятие номенклатуры дел. Порядок составления номенклатуры дел кадровой службы.

#### **2.3.5. Практические задания для оценки компетенции «ОПК-4.1»**

*№ 12. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.*

Изучение ГОСТ Р 7.0.97-2016

*№ 13. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.*

Проектирование бланков документов, приказов по основной деятельности, деловых писем

*№ 14. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.*

создайте схемы движения входящих, исходящих и внутренних документов

*№ 15. Понятие номенклатуры дел. Требования к составлению номенклатуры дел, их регламентация в нормативно-методических материалах.*

Составьте номенклатуру дел условного предприятия

*№ 16. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.*

Расскажите о номенклатуре дел и спроектируйте номенклатуру дел условного предприятия

*№ 17. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.*

— Проанализируйте квалификационные требования к должностям, используя нормативные документы, в том числе «Квалификационный справочник должностей

*руководителей, специалистов и других категорий служащих»:*

— начальник отдела кадров;

— специалист по кадрам;

— инспектор по кадрам.

*№ 18. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.*

Проектирование документов

1. Распорядительные документы. Приказы по личному составу.

2. Информационно-справочные документы кадровой службы.

*№ 19. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.*

1. Проектирование документов по процедурам:

2. Оформление приема на работу работников: процедура, документирование. Особенности составления форм приказов по личному составу, касающихся приема на работу.

3. Оформление перевода работника на другую работу. Перевод и

4. перемещение. Особенности оформления и основания различных видов перевода (перевод на другую работу на том же предприятии; перевод на работу на другое предприятие; перевод на работу в другую местность). Особенности составления форм приказов по личному составу, касающихся перевода.

5. Оформление командирования работников: процедура, документирование. Особенности составления форм приказов по личному составу, касающихся командирования.

6. Оформление отпуска. Правила и сроки подготовки графика отпусков. Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся отпуска.

7. Оформление увольнения работников. Основания прекращения трудового договора в соответствии с нормами трудового права. Правила оформления прекращения трудового договора. Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся увольнения работников.

8. Документирование оценки деятельности работников.

### **2.3.6. Практические задания для оценки компетенции «ОПК-4.2»**

*№ 20. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.*

Проектирование документов

1. Распорядительные документы. Приказы по личному составу.

2. Информационно-справочные документы кадровой службы.

*№ 21. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.*

1. Проектирование документов по процедурам:

2. Оформление приема на работу работников: процедура, документирование. Особенности составления форм приказов по личному составу, касающихся приема на работу.

3. Оформление перевода работника на другую работу. Перевод и

4. перемещение. Особенности оформления и основания различных видов перевода

(перевод на другую работу на том же предприятии; перевод на работу на другое предприятие; перевод на работу в другую местность). Особенности составления форм приказов по личному составу, касающихся перевода.

5. Оформление командирования работников: процедура, документирование. Особенности составления форм приказов по личному составу, касающихся командирования.

6. Оформление отпуска. Правила и сроки подготовки графика отпусков. Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся отпуска.

7. Оформление увольнения работников. Основания прекращения трудового договора в соответствии с нормами трудового права. Правила оформления прекращения трудового договора. Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся увольнения работников.

8. Документирование оценки деятельности работников.

### **2.3.7. Практические задания для оценки компетенции «ОПК-4.3»**

*№ 22. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.*

1. Проектирование документов по процедурам:

2. Оформление приема на работу работников: процедура, документирование. Особенности составления форм приказов по личному составу, касающихся приема на работу.

3. Оформление перевода работника на другую работу. Перевод и

4. перемещение. Особенности оформления и основания различных видов перевода (перевод на другую работу на том же предприятии; перевод на работу на другое предприятие; перевод на работу в другую местность). Особенности составления форм приказов по личному составу, касающихся перевода.

5. Оформление командирования работников: процедура, документирование. Особенности составления форм приказов по личному составу, касающихся командирования.

6. Оформление отпуска. Правила и сроки подготовки графика отпусков. Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся отпуска.

7. Оформление увольнения работников. Основания прекращения трудового договора в соответствии с нормами трудового права. Правила оформления прекращения трудового договора. Особенности составления унифицированных форм приказов по личному составу, касающихся увольнения работников.

8. Документирование оценки деятельности работников.

### **2.3.8. Доклады/презентации для оценки компетенции «ОПК-4.1»**

*№ 23. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.*

сделать презентацию по теме занятия

### **2.3.9. Контрольные работы для оценки компетенции «ОПК-4.1»**

*№ 24. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.*

Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации

### **2.3.10. Контрольные работы для оценки компетенции «ОПК-4.2»**

*№ 25. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по*

теме.

Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации

### **2.3.11. Контрольные работы для оценки компетентции «ОПК-4.3»**

№ 26. Подготовка к практическому занятию. Подготовка ответов на вопросы по теме.

Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации

## **3. Промежуточная аттестация**

### **3.1. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности**

Экзамен является заключительным этапом процесса формирования компетенций обучающегося при изучении дисциплины и имеет целью проверку и оценку знаний обучающегося по теории, и применению полученных знаний, умений и навыков при решении практических задач.

Экзамен проводится по расписанию, сформированному учебно-методическим управлением, в сроки, предусмотренные календарным учебным графиком. Экзамен принимается преподавателем, ведущим лекционные занятия.

Экзамен проводится только при предъявлении обучающимся зачетной книжки и при условии выполнения всех контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины. Обучающимся на экзамене представляется право выбрать один из билетов. Время подготовки к ответу составляет 30 минут. По истечении установленного времени обучающийся должен ответить на вопросы экзаменационного билета. Результаты экзамена оцениваются по четырехбалльной системе и заносятся в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку. В зачетную книжку заносятся только положительные оценки. Подписанный преподавателем экземпляр ведомости сдаётся не позднее следующего дня в деканат.

В случае неявки обучающегося на экзамен в зачетно-экзаменационную ведомость делается отметка «не явка». Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по дисциплине, должны ликвидировать академическую задолженность в установленном локальными нормативными актами порядке.

### **3.2. Вопросы к экзамену**

№	Вопрос	Код компетенции
1.	Расскажите о документе как объекте документоведческих исследований	ОПК-4.1
2.	Назовите нормативные документы по ДОУ и дайте их характеристику	ОПК-4.1
3.	Дайте характеристику нормативно-методических документов по ДОУ	ОПК-4.1
4.	Дайте характеристику систем документации	ОПК-4.1
5.	Типовые структуры делопроизводственной службы в организациях различных уровней управления	ОПК-4.1
6.	Осветите вопрос организации документооборота	ОПК-4.1
7.	Формирование дел.	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3

№	Вопрос	Код компетенции
8.	Служба по управлению персоналом: направления деятельности, формы, взаимодействие, численный и должностной состав.	ОПК-4.1
9.	Документирование движения персонала	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
10.	Систематизация документов. Номенклатура дел Службы по управлению персоналом	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3

### 3.3. Тематика курсовых работ

По данной дисциплине выполнение курсовых проектов (работ) не предусматривается.

### 3.4. Материалы для компьютерного тестирования обучающихся

#### Общие критерии оценивания

Процент правильных ответов	Оценка
91% – 100%	5 (отлично)
81% – 90%	4 (хорошо)
71% – 80%	3 (удовлетворительно)
Менее 70%	2 (неудовлетворительно)

#### Соответствие вопросов теста индикаторам формируемых и оцениваемых компетенций

№ вопроса в тесте	Код индикатора компетенции
1	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
2	ОПК-4.1
3	ОПК-4.1, ОПК-4.2
4	ОПК-4.1
5	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
6	ОПК-4.1
7	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
8	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
9	ОПК-4.1
10	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
11	ОПК-4.1
12	ОПК-4.1
13	ОПК-4.1
14	ОПК-4.1

#### Ключ ответов

№ вопроса в тесте	Номер ответа (или ответ, или соответствие)
1	b
2	a
3	a

№ вопроса в тесте	Номер ответа (или ответ, или соответствие)
4	b
5	b
6	d
7	a
8	a
9	a
10	a
11	a
12	b
13	c
14	a

### **Перечень тестовых вопросов**

*№ 1. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.*

к нормативным документам по ведению архивной деятельности относится

- a. ОКПДТР
- b. закон "Об архивном деле"
- c. ГОСТ Р 7.0.97-2016

*№ 2. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.*

приказ по основной деятельности относится к

- a. распорядительной системе документации
- b. информационно-справочной системе документации

*№ 3. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.*

.К обязательным документам – тем, которые по первому требованию трудового инспектора необходимо представить, относятся:

- a. Штатное расписание
- b. справка о трудовой деятельности
- c. докладные записки

*№ 4. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.*

объем документооборота это

- a. количество внутренних документов в течение определенного промежутка времени /чаще всего одного года
- b. количество документов всех потоков в течение определенного промежутка времени /чаще всего одного года

*№ 5. Задание с единичным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности – это:

- a. личное дело
- b. номенклатура дел
- c. личная карточка Т-2

*№ 6. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Согласно профессиональному стандарту «Специалист по управлению персоналом» в обобщенную трудовую функцию «Документационное обеспечение работы с персоналом» входит:

- a. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы
- b. ведение документации по учету и движению персонала
- c. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений
- d. все вышеперечисленное

*№ 7. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

К информационно-справочным документам относится

- a. Акт о нарушении трудовой дисциплины
- b. Приказ (распоряжение) об отпуске
- c. Положение о службе управления персоналом;

*№ 8. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

экспертиза ценности документов - это

- a. изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.
- b. Совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности

*№ 9. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

К реквизитам документа относится

- a. дата
- b. время

*№ 10. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Опись дел и документов - это

- a. архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания дел (единиц хранения), закрепления их систематизации внутри фонда и их учета
- b. изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение.

*№ 11. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

на каком бланке оформляется приказ по основной деятельности

- a. на общем бланке
- b. на бланке письма

*№ 12. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Служба ДОУ может быть самостоятельным структурным подразделением. Это правильно?

- a. нет
- b. да

*№ 13. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Формирование дел в соответствии с номенклатурой дел не может производиться



- а. по хронологическому признаку
- б. по номинальному признаку
- с. по предметно-вопросному признаку

*№ 14. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.*

Что такое документ

- а. информация, закрепленная на материальном носителе
- б. информация