



**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 Организация и технологии документационного обеспечения управления
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 Организация и технологии документационного обеспечения управления». 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 зачету, зачету и экзамену.

Структура и содержание заданий – задания разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины «Б1.О.30 Организация и технологии документационного обеспечения управления».

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

Оценочное средство	Критерии оценивания	Шкала оценивания
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
2	ОПК-4.1
3	ОПК-4.1
4	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
5	ОПК-4.1, ОПК-4.2
6	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
7	ОПК-4.1
8	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
9	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
10	ОПК-4.1
11	ОПК-4.1
12	ОПК-4.1
13	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
14	ОПК-4.1

Ключ ответов

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

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

Перечень тестовых вопросов

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

К реквизитам документа относится

- a. дата
- b. время

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

на каком бланке оформляется приказ по основной деятельности

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

№ 3. 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

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

экспертиза ценности документов - это

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

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

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

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

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

Опись дел и документов - это

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

№ 7. 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

с. по предметно-вопросному признаку

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

К информационно-справочным документам относится

- а. Положение о службе управления персоналом;
- б. Акт о нарушении трудовой дисциплины
- с. Приказ (распоряжение) об отпуске

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

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

- а. номенклатура дел
- б. личное дело
- с. личная карточка Т-2

№ 10. 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:

- а. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений
- б. все вышеперечисленное
- с. ведение документации по учету и движению персонала
- д. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы

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

Что такое документ

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

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

приказ по основной деятельности относится к

- а. распорядительной системе документации
- б. информационно-справочной системе документации

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

к нормативным документам по ведению архивной деятельности относится

- а. ОКПДТР
- б. закон "Об архивном деле"
- с. ГОСТ Р 7.0.97-2016

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

Служба ДОУ может быть самостоятельным структурным подразделением. Это правильно?

- а. нет
- б. да

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 компетенции «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 зачету

№	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

3.3. Вопросы к экзамену

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

3.4. Тематика курсовых работ

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

3.5. 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
2	ОПК-4.1
3	ОПК-4.1
4	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
5	ОПК-4.1, ОПК-4.2
6	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
7	ОПК-4.1
8	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
9	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
10	ОПК-4.1
11	ОПК-4.1
12	ОПК-4.1
13	ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3
14	ОПК-4.1

Ключ ответов

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

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

Перечень тестовых вопросов

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

К реквизитам документа относится

- a. дата
- b. время

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

на каком бланке оформляется приказ по основной деятельности

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

№ 3. 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

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

экспертиза ценности документов - это

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

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

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

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

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

Опись дел и документов - это

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

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

№ 7. Задание с единственным 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

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

К информационно-справочным документам относится

a. Положение о службе управления персоналом;

b. Акт о нарушении трудовой дисциплины

c. Приказ (распоряжение) об отпуске

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

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

a. номенклатура дел

b. личное дело

c. личная карточка Т-2

№ 10. 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. Разработка типовых форм документов по учету и движению персонала, сопровождение процедур оформления трудовых отношений

b. все вышеперечисленное

c. ведение документации по учету и движению персонала

d. Администрирование процессов и документооборота по учету и движению персонала, представлению документов по персоналу в государственные органы

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

Что такое документ

a. информация, закрепленная на материальном носителе

b. информация

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

приказ по основной деятельности относится к

a. распорядительной системе документации

b. информационно-справочной системе документации

№ 13. Задание с единственным 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

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

Служба ДОУ может быть самостоятельным структурным подразделением. Это правильно?

- a. нет
- b. да