Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.11.2026 10:48:39
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f45985447

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ ИННОВАЦИОННОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ
Директор Международного института инновационной экономики, лидерства и менеджмента
_____ А. А. Панарин
«12» октября 2026 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом

Направление подготовки
38.04.03 Управление персоналом
(уровень магистратуры)

Направленность/профиль:
«Кадровый аудит и контроллинг системы управления персоналом»

Форма обучения:
очная

Москва

Фонд оценочных средств для дисциплины «Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом». Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом, направленность (профиль): «Кадровый аудит и контроллинг системы управления персоналом» / – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова

Фонд оценочных средств является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины.

Разработчик: Т.Л. Мищенко к.э.н. доцент.

Заведующий кафедрой _____/Л.И. Гончарова, к. э. н., доцент

1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Настоящий Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом» является неотъемлемым приложением к рабочей программе дисциплины (РПД) «Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом». На данный ФОС распространяются все реквизиты утверждения, представленные в РПД по данной дисциплине.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Для определения качества освоения обучающимися учебного материала по дисциплине используются следующие оценочные средства:

№ п/п	Оценочное средство	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Тестирование	Вид контроля, позволяющий оценить изученный теоретический материал.	Вопросы для проведения тестирования
2	Практические задания	Вид контроля, позволяющий оценить умение обучающегося применять осваиваемую компетенцию в практических ситуациях и при решении производственных задач	Задания к практическому занятию
3	Контрольная работа	Вид контроля, позволяющий определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций	Задания контрольной работы
4	Самостоятельная работа	Вид контроля, позволяющий оценить проработку теоретического материала, изучение рекомендуемой литературы, выполнение практико-ориентированных заданий (заполнение таблиц, проведение сравнительного анализа, составление схем и др.), решение практических задач, создание презентаций, написание рефератов, подборку нормативного и иного материала и выполнение других заданий	Задания самостоятельной работы
5	Курсовая работа	Вид контроля, позволяющий выявить степень владения базовыми знаниями, умениями и навыками, необходимыми для обучения, и определить уровень владения новым материалом	Индивидуальные задания (темы) для курсовой работы
6	Зачет/Зачет с оценкой/Экзамен	Вид контроля, позволяющий выявить степень овладения знаниями, умениями и навыками, необходимыми для дальнейшего освоения образовательной программы подготовки	Вопросы для подготовки к зачету/зачету с оценкой/экзамену

3. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Сопроводительная информация.

Разработчик	Т.Л. Мищенко к.э.н. доцент.
Кафедра	Инновационного менеджмента и предпринимательства

Наименование дисциплины	Администрирование процессов и документооборота по управлению персоналом
Факультет / институт	Международный институт инновационной экономики, лидерства и менеджмента
Направление подготовки / специальность	38.04.03 Управление персоналом
Количество вопросов в оценочных заданиях (диапазон)	От 15 до 30
Общее время тестирования (мин)	90
Общее количество вопросов/заданий в ФОС	*30*
Размещенность на сайте Университета примерного перечня вопросов, заданий ФОС – для подготовки обучающихся к прохождению оценки (да / нет)	*Да*

3.2. Характеристика оцениваемых компетенций.

Код компетенции	**Формулировка компетенции**	**Индикаторы достижения компетенции**
ПК-3	Способен обеспечить документационное оформление и администрирование процессов управленческих мероприятий в сфере управления персоналом	ИПК-3.1 Знать, как оформлять кадровую документацию в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами ИПК-3.2 Уметь: администрировать процессы реализации управленческих решений в сфере управления персоналом (от решения — до контроля исполнения) ИПК-3.3 Владеть: контролем качества кадрового документооборота и соответствие процессов управления персоналом требованиям законодательства

4. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ.

Тесты содержат набор вопросов, в полном объеме охватывающие изученный теоретический материал по указанной теме (индикаторы ЗНАТЬ). Выполнение тестов позволяет определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций. Индивидуальный тестовый сеанс для каждого обучающегося формируется по специальному алгоритму, обеспечивающему заданную тематическую структуру и пропорциональное наличие вопросов разного типа и сложности.

При формировании тестов необходимо использовать задания следующих типов:

Тип задания 1. Задания закрытого типа на установление соответствия.

Тип задания 2. Задания закрытого типа на установление последовательности.

Тип задания 3. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор одного правильного ответа из предложенных с последующим объяснением своего выбора.

Тип задания 4. Задания комбинированного типа, предполагающие выбор нескольких ответов из предложенных с последующим объяснением своего выбора.

Тип задания 5. Задания открытого типа с развернутым ответом.

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
Тема 1. Организация процессов управления персоналом	ПК-3. Способен обеспечить документационное оформление и администрирование процессов управленческих мероприятий в сфере управления персоналом	ИПК-3.1 Знать, как оформлять кадровую документацию в соответствии с трудовым законодательством и локальными и нормативными	1. Что относится к локальным нормативным актам (ЛНА) организации? а) Трудовой кодекс РФ б) Правила внутреннего трудового распорядка в) Постановление Правительства РФ г) Коллективный договор, заключённый в организации Ответ: б (ПВТР — локальный нормативный акт; ТК РФ и постановления — нормативные правовые акты; коллективный договор — правовой акт социального партнёрства). 2. С каким документом работодатель обязан ознакомить работника под подпись при приёме на работу? а) Только с должностной инструкцией б) С правилами внутреннего трудового распорядка и иными ЛНА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью в) Только с приказом о приёме г) Со штатным расписанием Ответ: б (ст. 68 ТК РФ: ознакомление до подписания трудового договора с ПВТР и иными ЛНА, коллективным договором). 3. Обязательными реквизитами трудового договора не являются: а) место работы б) дата начала работы в) сведения о среднем заработке предыдущего работодателя г) условия оплаты труда Ответ: в (обязательные условия перечислены в ст. 57 ТК РФ; сведения о заработке у прежнего работодателя не входят и запрашивать их нельзя). 4. Трудовой договор заключается в срок: а) не позднее 5 рабочих дней с момента фактического допуска к работе б) не позднее 3 рабочих дней с момента фактического допуска к работе в) в течение месяца г) только до фактического допуска к работе Ответ: б (ст. 67 ТК РФ: не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе).
Тема 2. Основы кадрового делопроизводства	ПК-3. Способен обеспечить документационное оформление и администрирование процессов	ИПК-3.2 Уметь: администрировать процессы реализации управленческих решений в сфере	5. Основанием для издания приказа о приёме на работу является: а) заявление работника б) резюме кандидата в) заключённый трудовой договор г) протокол собрания трудового коллектива Ответ: в (приказ оформляется на основании и в соответствии с трудовым договором). 6. Личная карточка работника (форма Т-2): а) обязательна для всех организаций без исключения б)

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
	управленческих мероприятий в сфере управления персоналом	управления персоналом (от решения — до контроля исполнения)	применяется на основании решения организации (унифицированные формы с 2013 года не обязательны, но форма используется для воинского учёта) в) отменена полностью и не применяется г) заполняется только для руководителей Ответ: б (унифицированные формы носят рекомендательный характер; для целей воинского учёта использование формы Т-2 предусмотрено методическими рекомендациями). 7. Приём заявления об увольнении по собственному желанию оформляется: а) приказом б) заявлением работника с последующим приказом об увольнении в) актом г) служебной запиской Ответ: б (заявление — документ-основание, приказ — распорядительный документ). 8. Срок предупреждения об увольнении по собственному желанию по общему правилу составляет: а) 7 календарных дней б) 14 календарных дней в) 1 месяц г) 3 дня Ответ: б (ст. 80 ТК РФ — две недели).
Тема 3. Документооборот по приёму, переводу и увольнению	ПК-3. Способен обеспечить документационное оформление и администрирование процессов управленческих мероприятий в сфере управления персоналом	ИПК-3.1 Знать, как оформлять кадровую документацию в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами	9. Суммированный учёт рабочего времени вводится, если: а) работники работают по 4 часа в день б) продолжительность ежедневной работы не позволяет соблюсти норму часов за учётный период (сменные графики, скользящий график) в) организация работает 24 часа в сутки г) работник — совместитель Ответ: б (ст. 104 ТК РФ: когда не может быть соблюдена ежедневная/еженедельная продолжительность рабочего времени). 10. Табель учёта рабочего времени ведётся: а) по желанию работодателя б) обязательно, с целью учёта фактически отработанного времени в) только для сдельщиков г) только для сменных работников Ответ: б (обязанность вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником, установлена ст. 91 ТК РФ).
		ИПК-3.3 Владеть: контролем качества кадрового документоо	11. Обработка персональных данных работников в организации регулируется: а) только ТК РФ б) ТК РФ (гл. 14) и Федеральным законом «О персональных данных» (152-ФЗ) в) только внутренними правилами компании г) ГК РФ

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
		борота и соответствие процессов управления персоналом требованиям законодательства	Ответ: б (ст. 85–90 ТК РФ и 152-ФЗ). 12. Передача персональных данных работника третьей стороне без согласия работника: а) допустима всегда б) допускается только в случаях, прямо предусмотренных законодательством (поручения, обязательные требования и т. п.) в) запрещена без исключений г) допустима с уведомлением профсоюза Ответ: б (ст. 88 ТК РФ: передача допускается в случаях, установленных законом или с письменного согласия работника).
Тема 4. Учёт, регистрация и хранение кадровых документов	ПК-3. Способен обеспечить документационное оформление и администрирование процессов управленческих мероприятий в сфере управления персоналом	ИПК-3.1 Знать, как оформлять кадровую документацию в соответствии с трудовым законодательством и локальными нормативными актами	13. С 2023 года ТК РФ предусматривает следующие виды кадрового ЭДО: а) только бумажный документооборот б) электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, при информировании Минтруда России и ознакомлении работника в) электронные письма без электронной подписи г) сканы бумажных документов Ответ: б (ст. 22.1–22.3 ТК РФ: ЭКДО возможно при уведомлении Минтруда и с соблюдением установленных условий; отдельные документы допускается оформлять в электронном виде с УКЭП/УНЭП). 14. При применении кадрового ЭКДО работник вправе: а) отказаться от ЭКДО только через суд б) подать заявление о взаимодействии в бумажной форме (для отдельных документов) — например, при увольнении в) не информироваться о переходе на ЭКДО г) самостоятельно удалить кадровые документы Ответ: б (ст. 22.3 ТК РФ: работник вправе подать заявление о представлении отдельных документов на бумаге).
		ИПК-3.2 Уметь: администрировать процессы реализации управленческих решений в сфере управления персоналом (от решения	15. Ответственность за организацию воинского учёта в организации несёт: а) руководитель подразделения б) работодатель (руководитель организации), ведение поручается уполномоченному лицу в) профсоюз г) территориальный орган военкомата Ответ: б (работодатель обязан вести воинский учёт; ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановление Правительства РФ № 719). Раздел 7. Хранение и номенклатура дел 16. Срок хранения трудовых договоров и личных карточек после увольнения работника составляет: а) 1

Тема	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Тест по теме
		— до контроля исполнения)	год б) 5 лет в) 50/75 лет (документы по личному составу, созданные после 2003 года, — 50 лет) г) бессрочно Ответ: в (по Перечню Росархива (приказ № 236 от 20.12.2019) документы по личному составу, созданные после 2003 г., хранятся 50 лет; созданные до 2003 г. — 75 лет). 17. Уничтожение кадровых документов до истечения срока хранения: а) допускается по решению руководителя б) запрещено; требуется экспертиза ценности и акт о выделении к уничтожению в) допустимо по заявлению работника г) допустимо через 3 года Ответ: б (порядок установлен Правилами и перечнем Росархива: экспертиза ценности, акт, уничтожение после истечения сроков).

Критерии оценивания диагностической работы:

Оценка	Критерии оценивания
отлично	от 90 до 100 % правильно выполненных заданий
хорошо	от 70 до 89 % правильно выполненных заданий
удовлетворительно	от 50 до 69 % правильно выполненных заданий
неудовлетворительно	менее 50 % правильно выполненных заданий