

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)



УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 1с6сfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820

Владелец: Троян Павел Ефимович

Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровый учет

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

Направление подготовки / специальность: **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) / специализация: **Управление персоналом организации**

Форма обучения: **заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**

Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**

Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**

Курс: **4**

Семестр: **7**

Учебный план набора 2017 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	14	14	часов
2	Контроль самостоятельной работы	2	2	часов
3	Всего контактной работы	16	16	часов
4	Самостоятельная работа	160	160	часов
5	Всего (без экзамена)	176	176	часов
6	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	180	180	часов
			5.0	З.Е.

Контрольные работы: 7 семестр - 1

Зачет: 7 семестр

Томск 2018

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного 14.12.2015 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «__» _____ 20__ года, протокол № _____.

Разработчик:

доцент каф. менеджмента _____ В. Н. Жигалова

Заведующий обеспечивающей каф.
менеджмента

_____ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО _____ И. П. Черкашина

Заведующий выпускающей каф.
менеджмента

_____ М. А. Афонасова

Эксперты:

Доцент кафедры технологий электронного обучения (ТЭО)

_____ Ю. В. Морозова

Старший преподаватель кафедры менеджмента (менеджмента)

_____ С. В. Смирнова

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

обучение студентов решению вопросов организации системы документационного обеспечения в сфере управления персоналом организации, сформировать системное представление по вопросам кадрового делопроизводства и практического применения требований трудового законодательства по оформлению документов.

1.2. Задачи дисциплины

- дать глубокие и систематизированные знания об организации работы кадровой службы, нормативах численности сотрудников отдела кадров;
- рассмотреть правила оформления управленческих документов, состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов;
- рассмотреть примеры документов, регламентирующих управление персоналом, правила внутреннего распорядка, штатное расписание, должностные инструкции, трудовой договор;
- научить оценивать деятельность рабочих кадров, формировать и хранить документы кадровой службы;
- научить основам разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, а также основам разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Кадровый учет» (Б1.Б.21) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Компьютерные технологии в управлении персоналом, Основы организации труда, Основы предпринимательства, Управление персоналом организации, Учет и анализ.

Последующими дисциплинами являются: Документационное обеспечение управления персоналом, Трудовое и гражданское право.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОПК-2 знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;
- ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** системы документации, классификацию документов кадровой службы организации, виды, назначение и состав кадровой документации; Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права, Гражданский кодекс Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы; основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.
- **уметь** разрабатывать и оформлять нормативные документы кадровой службы организации, составлять и оформлять организационно - распорядительные документы и документы, сопровождающие трудовые процессы, вести учет кадров; применять нормы трудового права и нормативную методическую базу в части, относящейся к деятельности кадровой службы и кадрового делопроизводства.

производства.

– **владеть** методами ведения делопроизводства в кадровой службе; технологией составления и оформления документов по личному составу; правилами составления номенклатуры дел и подготовки документов для хранения в архиве; навыками составления кадровых документов с использованием компьютерных технологий, обработки и хранения документов в электронной форме.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		7 семестр
Контактная работа (всего)	16	16
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	14	14
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	160	160
Подготовка к контрольным работам	22	22
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	138	138
Всего (без экзамена)	176	176
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость, ч	180	180
Зачетные Единицы	5.0	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	СРП, ч	КСР, ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
7 семестр					
1 Введение в кадровый учет	2	2	16	18	ОПК-2, ПК-12
2 Прием работника на работу	2		20	22	ОПК-2, ПК-12
3 Заключение договора о полной материальной ответственности	2		20	22	ОПК-2, ПК-12
4 Текущие документы по кадровому учету	2		30	32	ОПК-2, ПК-12
5 Увольнение работника	2		22	24	ОПК-2, ПК-12
6 Хранение документов по кадровому учету	2		28	30	ОПК-2, ПК-12
7 Ответственность за нарушения установленных законом требований к кадровой документации	2		24	26	ОПК-2, ПК-12

Итого за семестр	14	2	160	176	
Итого	14	2	160	176	

5.2. Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
7 семестр			
1 Введение в кадровый учет	Документы по кадровому учету на предприятии. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Иные локальные нормативные акты. Журналы по кадровому учету.	2	ОПК-2, ПК-12
	Итого	2	
2 Прием работника на работу	Перечень документов при приеме на работу. Персональные данные работника. Заявление о приеме на работу. Трудовой договор - порядок заключения, существенные условия. Приказ о приеме на работу. Оформление трудовой книжки. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них. Личная карточка работника. Личное дело работника. Должностная инструкция. Ознакомление с локальными нормативными актами. Типичные ошибки при приеме на работу и правила их исправления.	2	ОПК-2, ПК-12
	Итого	2	
3 Заключение договора о полной материальной ответственности	Случаи полной материальной ответственности. Индивидуальная материальная ответственность. Коллективная материальная ответственность. Типичные ошибки при заключении договоров о полной материальной ответственности и правила их исправления.	2	ОПК-2, ПК-12
	Итого	2	
4 Текущие документы по кадровому учету	Оформление отпуска. Порядок расчета компенсации за неиспользованный отпуск. Внутренний перевод работника. Порядок оформления. Внутреннее совместительство и совмещение. Поощрение работника. Дисциплинарные взыскания. Порядок наложения и оформления. Внесение изменений сведений о работнике в кадровую документацию. Выдача дубликата трудовой книжки. Внесение измене-	2	ОПК-2, ПК-12

	ний в кадровые документы предприятия. Типичные ошибки при оформлении текущей кадровой документации и правила их исправления.		
	Итого	2	
5 Увольнение работника	Общие требования к оформлению увольнения работника. Особенности увольнения по инициативе работника. Особенности увольнения по инициативе работодателя. Типичные ошибки при увольнении и способы их исправления.	2	ОПК-2, ПК-12
	Итого	2	
6 Хранение документов по кадровому учету	Правила и сроки хранения кадровой документации. Передача документов в архив. Порядок уничтожения кадровых документов в связи с истечением срока их хранения.	2	ОПК-2, ПК-12
	Итого	2	
7 Ответственность за нарушения установленных законом требований к кадровой документации	Контролирующие органы. Виды ответственности.	2	ОПК-2, ПК-12
	Итого	2	
Итого за семестр		14	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин						
	1	2	3	4	5	6	7
Предшествующие дисциплины							
1 Компьютерные технологии в управлении персоналом		+		+	+		
2 Основы организации труда	+			+			+
3 Основы предпринимательства	+			+			+
4 Управление персоналом организации	+	+		+	+		
5 Учет и анализ	+	+	+	+	+	+	+
Последующие дисциплины							
1 Документационное обеспечение управления персоналом		+	+	+	+		
2 Трудовое и гражданское право	+	+	+	+	+	+	+

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	СРП	КСР	Сам. раб.	
ОПК-2	+	+	+	Контрольная работа, Проверка контрольных работ, Зачет, Тест
ПК-12	+	+	+	Контрольная работа, Проверка контрольных работ, Зачет, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Контроль самостоятельной работы

Виды контроля самостоятельной работы приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Виды контроля самостоятельной работы

№	Вид контроля самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции
7 семестр			
1	Контрольная работа	2	ОПК-2, ПК-12
Итого		2	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
7 семестр				
1 Введение в кадровый учет	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	16	ОПК-2, ПК-12	Зачет, Тест
	Итого	16		
2 Прием работника на работу	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	16	ОПК-2, ПК-12	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	20		
3 Заключение договора о полной материальной ответственности	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	16	ОПК-2, ПК-12	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	4		

	Итого	20		
4 Текущие документы по кадровому учету	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	24	ОПК-2, ПК-12	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	6		
	Итого	30		
5 Увольнение работника	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	18	ОПК-2, ПК-12	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	22		
6 Хранение документов по кадровому учету	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	24	ОПК-2, ПК-12	Зачет, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	28		
7 Ответственность за нарушения установленных требований к кадровой документации	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	24	ОПК-2, ПК-12	Зачет, Тест
	Итого	24		
	Выполнение контрольной работы	2	ОПК-2, ПК-12	Контрольная работа
Итого за семестр		160		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
Итого		164		

10. Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Жигалова В.Н. Кадровый учет [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Н. Жигалова. - Томск: Факультет дистанционного обучения ТУСУРа, 2018. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library/> (дата обращения: 10.09.2018).

12.2. Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE->

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Жигалова В.Н. Кадровый учет: электронный курс / В.Н. Жигалова. - Томск: ТУСУР, ФДО, 2018. Доступ из личного кабинета студент
2. Жигалова В.Н. Кадровый учет [Электронный ресурс]: методические указания по организации самостоятельной работы для студентов заочной формы обучения направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / В.Н. Жигалова, М.А. Афонасова. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2018. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: <https://study.tusur.ru/study/library/> (дата обращения: 10.09.2018).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Библиотека ТУСУР - <https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh/uis-rossiya>
2. Официальный сайт Минфина РФ <http://www.minfin.ru>
3. Официальный сайт Госкомстата РФ <http://www.gks.ru>
4. Словарь экономических терминов <http://economicportal.ru>
5. КонсультантПлюс: www.consultant.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке <https://study.tusur.ru/study/download/>)
6. ЭБС «Юрайт»: www.biblio-online.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке <https://biblio.fdo.tusur.ru/>)
7. Экономические разделы поисковых систем общего назначения <http://www.google.com/>
8. eLIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Кабинет для самостоятельной работы студентов
учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Коммутатор MicroTeak;
- Компьютер PENTIUM D 945 (3 шт.);
- Компьютер GELERON D 331 (2 шт.);
- Комплект специализированной учебной мебели;

- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-zip (с возможностью удаленного доступа)
- Google Chrome
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows (с возможностью удаленного доступа)
- Microsoft Windows
- OpenOffice (с возможностью удаленного доступа)

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1 Нормативные правовые акты могут быть в зависимости от сферы действий:

- а) общими
- б) отраслевыми и межотраслевыми
- в) указанными в ответах а) и б)
- г) нет верного варианта ответа

2 Документы формируются в дела в соответствии:

- а) с положением об учреждении
- б) с перечнем документальных материалов с указанием сроков хранения
- в) с ГОСТом на организационно-распорядительную документацию
- г) с номенклатурой дел учреждения
- д) с инструкцией по делопроизводству данного учреждения

3 Итоговая запись к номенклатуре дел содержит информацию:

- а) об общем количестве заведенных дел
- б) о поврежденных при хранении делах
- в) о сдаче дел на архивное хранение
- г) о незаведенных делах

4 К плановой документации относятся:

- а) структура и штатная численность предприятия
- б) штатное расписание
- в) график отпусков рабочих и служащих
- г) программы и планы расширения или сокращения числа сотрудников
- д) приказы

5 Структура и штатная численность организации имеют в содержательной части графы:

- а) наименование структурных подразделений и должностей
- б) штатная численность
- в) место расположения организации
- г) нет верного варианта ответа

6 Штатное расписание (форма № Т-3) содержит в табличной части графы:

- а) код и наименование структурного подразделения
- б) код и наименование должности; количество штатных единиц
- в) должностные оклады; надбавки (персональные и пр.)
- г) месячный фонд заработной платы
- д) примечание

7 График отпусков (форма № Т-7) в табличной части содержит графы:

- а) табельный номер
- б) фамилия, имя, отчество
- в) должность; месяцы для фиксирования продолжительности отпуска и изменений даты ухода в отпуск и выхода на работу
- г) основание изменения даты ухода в отпуск и выхода на работу

8 В автобиографии должны указываться сведения:

- а) фамилия, имя, отчество
- б) причины изменения фамилии
- в) год и место рождения, социальное положение, образование
- г) какие учебные заведения заканчивал и по какой специальности
- д) трудовая деятельность с указанием в прямом хронологическом порядке времени

9 К документам по личному составу относятся:

- а) трудовые договоры, заключенные между работодателем и работником
- б) приказы о приеме, переводе на другую работу, увольнении
- в) заявления о приеме на работу, перемещении, увольнении
- г) трудовые книжки
- д) личные карточки
- е) автобиографии
- ж) характеристики

з) аттестационные листы сотрудников

10 Подготовка приказов и распоряжений по кадрам включает:

- а) подготовку предварительного (чернового) варианта текста документа
- б) редактирование и корректирование предварительного варианта текста документа
- в) согласование уточненного варианта текста документа
- г) оформление окончательного варианта текста документа
- д) утверждение (подписание) документа
- е) регистрацию документа
- ж) тиражирование документа

11 Реквизит «название вида документа» не ставится:

- а) на докладной записке
- б) на указании
- в) на письме
- г) на представлении

12 Личные дела, личные карточки сотрудников имеют срок хранения:

- а) 3 года
- б) 10 лет
- в) 75 лет
- г) постоянный

13 Акты о выделении дел к уничтожению имеют срок хранения:

- а) 3 года
- б) 10 лет
- в) 75 лет
- г) постоянный

14 Личные дела оформляются на всех сотрудников:

- а) без исключения
- б) кроме военных работников
- в) кроме временных работников, рабочих и младшего обслуживающего персонала
- г) нет верного варианта ответа

15 Архив организации в соответствии с положением о нем комплектуется делами долговременного хранения:

- а) свыше 10 лет
- б) свыше 7 лет
- в) свыше 9 лет
- г) свыше 15 лет

16 Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается:

- а) специализированной инспекцией
- б) руководителем структурного подразделения
- в) заместителем руководителя структурного подразделения
- г) нет верного варианта ответа

17 Срок хранения документной информации на компьютерных носителях данных определяется на общих основаниях по соответствующим статьям перечней. Правила Росархива определяют, что документ должен храниться:

- а) в электронном варианте
- б) в бумажном варианте
- в) на том носителе информации, на котором он был создан
- г) верные варианты ответов а) и б)

18 Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством РФ:

- а) принадлежат собственнику или владельцу архивных документов
- б) принадлежат государственному музею
- в) возврату не подлежат
- г) принадлежат органам, которые изъяли документы

19 Для проведения проверки наличия и состояния дел, находящихся в постоянном хранении, определен срок:

- а) раз в 5 лет
- б) раз в 10 лет
- в) раз в 7 лет
- г) раз в год

20 Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения нумеруются:

- а) в валовом порядке
- б) в свободном порядке
- в) оба ответа верные
- г) нет верного ответа

14.1.2. Зачёт

Приведены примеры типовых заданий из банка контрольных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины:

1 Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?

- а) один
- б) два
- в) ограничения на этот счет законодательством не установлены
- г) не более трех раз
- д) не более шести раз
- е) изменять его в течение года нельзя

2 Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?

- а) нужно
- б) не нужно
- в) на усмотрение работодателя
- г) нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму
- д) нужно только тем работникам, которые увольняются из организации
- е) нужно кроме случая, когда организация сменила организационно-правовую форму

3 При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

- а) свидетельство о рождении ребенка
- б) паспорт
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- г) трудовую книжку
- д) военный билет
- е) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний

4 Сколько граф в разделе трудовой книжки «Сведения о работе»?

- а) 3
- б) 5
- в) 4
- г) 6
- д) 1
- е) 7

5 В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

- а) «гражданство»
- б) «состав семьи»
- в) «состояние в браке»
- г) «знание иностранного языка»
- д) «национальность»
- е) «место рождения»

6 График отпусков подписывает:

- а) руководитель организации
- б) руководитель кадровой службы

- в) начальник юридического отдела
- г) руководитель кадровой службы и руководители подразделений
- д) заместитель руководителя организации
- е) работник кадровой службы

7 Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?

- а) фамилию исправлять не надо
- б) выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию
- в) заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую
- г) взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую
- д) рядом с прежней фамилией написать новую в скобках
- е) зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую

8 Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?

- а) приклеить
- б) вшить нитками;
- в) приколоть степлером
- г) приколоть канцелярскими скрепками
- д) вложить в середину книжки без прикрепления
- е) можно использовать любой из перечисленных способов

9 Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

- а) лист-заверитель дела
- б) номенклатура дел
- в) внутренняя опись
- г) подшивка
- д) итоговая запись
- е) оглавление

10 Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

- а) трудовой договор
- б) гражданско-правовой договор
- в) конвенция
- г) должностная инструкция
- д) коллективный договор
- е) дополнительное соглашение к трудовому договору

11 Что поставить в таблице учета рабочего времени внутреннему совместителю, если он заболел?

- а) и по основной должности, и по совместительству буквенный код «Б» или цифровой «19»
- б) по основной должности код «Б» («19»), а по совместительству – код «ПР» («24»)
- в) по основной должности код «ПР» («24»), а по совместительству – код «Б» («19»)
- г) по основной должности код «ДО» («16»), а по совместительству - код «Б» (19)
- д) по основной должности код «Б» (19) а по совместительству - код «ДО» («16»)
- е) и по основной должности, и по совместительству код «ДО» («16»)

12 Работник переводится в другой отдел. Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:

- а) заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка
- б) предложение работнику о переводе, представление о переводе в адрес руководителя организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка
- в) дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка
- г) заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка

д) заявление от работника с согласием на перевод, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, приказ по - форме № Т-1, трудовая книжка, личная карточка

е) заявление от работника с просьбой о переводе, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А

13 Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:

- а) заболел и лежал в больнице
- б) был направлен на военные сборы
- в) работал в качестве члена избирательной комиссии
- г) ухаживал за заболевшим членом семьи
- д) участвовал в суде в качестве присяжного заседателя
- е) заболел и лечился амбулаторно

14 Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:

- а) только в календарных днях
- б) только в рабочих днях
- в) в календарных и рабочих днях
- г) в месяцах
- д) в неделях
- е) в любых единицах на усмотрение работодателя

15 Сколько исправлений допускается на бланке листка нетрудоспособности?

- а) не более трех
- б) исправления в листок нетрудоспособности вносить нельзя
- в) не более четырех
- г) не более одного
- д) таких ограничений законодательство не содержит
- е) не более двух

16 Можно ли наградить сотрудника денежной премией, если незадолго до этого на него наложили дисциплинарное взыскание?

- а) можно
- б) можно, но сначала нужно приказом снять дисциплинарное взыскание
- в) нельзя
- г) нельзя в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания
- д) нельзя в течение шести месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания
- е) в таких случаях допускается только моральное поощрение

17 Какого работника нельзя уволить в связи с утратой доверия?

- а) кассира
- б) продавца
- в) экспедитора
- г) бухгалтера
- д) заведующего складом
- е) кладовщика

18 Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:

- а) двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую
- б) записью о переводе на новую работу
- в) записями о переводе и приеме на новую работу
- г) записями об увольнении и переводе на новую работу
- д) никак не отражается
- е) записью о приеме на новую работу

19 ОКИН, ОКСО, ОКПДТР и ОКАТО понадобятся вам при заполнении:

- а) трудового договора
- б) приказа о приеме на работу
- в) приказа об увольнении
- г) табеля учета рабочего времени

- д) личной карточки
- е) трудовой книжки

20 Должен ли работодатель - физическое лицо вести трудовые книжки на своих работников?

- а) безусловно, должен
- б) не должен
- в) должен, если он является индивидуальным предпринимателем
- г) должен, если у него более 10 работников
- д) должен, если он не является индивидуальным предпринимателем
- е) на усмотрение работодателя

14.1.3. Темы контрольных работ

"Кадровый учет"

1 Прогулом считается:

- а) отсутствие работника на рабочем месте в течение пяти часов подряд
- б) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены
- в) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение половины рабочего дня или смены
- г) отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд
- д) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены
- е) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более шести часов подряд в течение рабочего дня или смены

2 Вы планируете уволить в связи с сокращением штата работника, не достигшего 18 лет. Какие органы (лица) обязательно должны дать на это согласие?

- а) родители работника
- б) гострудинспекция;
- в) прокурор
- г) комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав
- д) служба занятости
- е) военкомат

3 Оформлять расторжение трудового договора в период временной нетрудоспособности работника разрешается при увольнении:

- а) за прогул
- б) в связи с несоответствием работника занимаемой должности
- в) по инициативе работника
- г) по соглашению сторон трудового договора
- д) по сокращению штата
- е) в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей

4 Записи в трудовой книжке допускается делать:

- а) шариковой ручкой
- б) карандашом
- в) капиллярной ручкой
- г) фломастером
- д) гелиевой ручкой
- е) маркером

5 По запросам граждан и организаций архив выдает:

- а) архивные приказы
- б) архивные справки
- в) архивные договоры
- г) архивные записки
- д) архивные копии
- е) архивные уведомления

6 Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления командировки?

- а) № Т-1
- б) № Т-5
- в) № Т-6а
- г) № Т-9
- д) № Т-10а
- е) № Т-6

7 Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления отпуска?

- а) № Т-1
- б) № Т-5
- в) № Т-6а
- г) № Т-9
- д) № Т-10а
- е) № Т-6

8 Для каких кадровых приказов не существует законодательно закрепленных унифицированных форм?

- а) о совмещении должностей
- б) о приеме работника на работу
- в) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
- г) о наложении дисциплинарного взыскания
- д) о поощрении работника
- е) о поощрении работников

9 Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности?

- а) о приеме работника на работу
- б) об утверждении штатного расписания
- в) о перемещении;
- г) о направлении работника в командировку
- д) о внесении изменений в локальные нормативные акты
- е) о переводе работника на другую работу

10 Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными?

- а) штатное расписание
- б) инструкция по кадровому делопроизводству
- в) положение о структурных подразделениях
- г) положение об аттестации
- д) коллективный договор
- е) положение (инструкция) о защите персональных данных работников

14.1.4. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

- чтение или просмотр материала необходимо осуществлять медленно, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

- если в тексте встречаются термины, следует выяснить их значение для понимания даль-

нейшего материала;

- необходимо осмысливать прочитанное и изученное, отвечать на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия в форме вебинаров. Расписание вебинаров публикуется в кабинете студента на сайте Университета. Запись вебинара публикуется в электронном курсе по дисциплине.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.