МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. В. Сенченко
«___» _____ 20__ г.

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**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **Менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **4**
Семестр: **7, 8**
Учебный план набора 2018 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	7 семестр	8 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	4	4	8	часов
2	Лабораторные работы	0	8	8	часов
3	Всего аудиторных занятий	4	12	16	часов
4	Самостоятельная работа	68	128	196	часов
5	Всего (без экзамена)	72	140	212	часов
6	Подготовка и сдача зачета	0	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	72	144	216	часов
				6.0	З.Е.

Контрольные работы: 8 семестр - 1
Зачёт с оценкой: 8 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.12.2017
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Томск

Согласована на портале № 49005

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 2 от «18» 2 2020 г.

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	_____	А. В. Богомолова
Заведующий обеспечивающей каф. Менеджмента	_____	М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ	_____	И. В. Осипов
Заведующий выпускающей каф. Менеджмента	_____	М. А. Афонасова

Эксперты:

Доцент кафедры менеджмента (менеджмента)	_____	Т. Д. Санникова
Доцент кафедры менеджмента (менеджмента)	_____	Ж. Н. Аксенова

Согласована на портале № 49005

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 студенту 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 слушателя оценивать деятельность рабочих кадров, формировать и хранить документы кадровой службы.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Кадровый учет» (Б1.Б.22) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Основы организации труда, Трудовое и гражданское право, Управление карьерой, Учет и анализ.

Последующими дисциплинами являются: Документационное обеспечение управления персоналом, Управление персоналом организации.

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; требования законодательства РФ содержащих нормы трудового права относящейся к деятельности кадровой службы.

– **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.

– **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 6.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры

Согласована на портале № 49005

		7 семестр	8 семестр
Аудиторные занятия (всего)	16	4	12
Лекции	8	4	4
Лабораторные работы	8	0	8
Самостоятельная работа (всего)	196	68	128
Оформление отчетов по лабораторным работам	52	0	52
Проработка лекционного материала	42	28	14
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	72	40	32
Выполнение контрольных работ	30	0	30
Всего (без экзамена)	212	72	140
Подготовка и сдача зачета	4	0	4
Общая трудоемкость, ч	216	72	144
Зачетные Единицы	6.0		

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	Лек., ч	Лаб. раб., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
7 семестр					
1 Предмет, задачи, структура, содержание курса.	2	0	22	24	ОПК-2, ПК-12
2 Современная правовая регламентация документирования кадровой деятельности в законодательных нормативных актах	2	0	22	24	ОПК-2, ПК-12
3 Место кадровой службы в системе управления персоналом. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом. Понятие кадрового делопроизводства	0	0	24	24	ОПК-2, ПК-12
Итого за семестр	4	0	68	72	
8 семестр					
4 Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов.	2	2	16	20	ОПК-2, ПК-12
5 Функции службы кадров по документированию движения персонала и учету личного состава	0	2	47	49	ОПК-2, ПК-12
6 Общие требования к составлению и оформлению документов управления.	2	4	49	55	ОПК-2, ПК-12

Согласована на портале № 49005

Основные документы управления персоналом.					
7 Требования к разработке и оформлению Технология учета и хранения кадровой документации.	0	0	16	16	ОПК-2, ПК-12
Итого за семестр	4	8	128	140	
Итого	8	8	196	212	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
7 семестр			
1 Предмет, задачи, структура, содержание курса.	Предмет, задачи, структура, содержание курса. Связь с другими дисциплинами: документоведение, организация и технология документационного обеспечения управления, трудовое, административное право, управление персоналом, документирование трудовых правоотношений и др.	2	ОПК-2, ПК-12
	Итого	2	
2 Современная правовая регламентация документирования кадровой деятельности в законодательных нормативных актах	Правовая регламентация деятельности службы управления персоналом в Трудовом кодексе Российской Федерации. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» о работе с персональными данными, отнесенными к категории конфиденциальной информации, и об обязательности документирования. Пенсионное законодательство.Федеральные законы о порядке документирования трудовых отношений. Указы Президента, постановления Правительства Российской Федерации. Нормативные акты, содержащие нормы трудового права, изданные федеральными органами исполнительной власти.Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по труду и его оплате, межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров, квалификационные справочники должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также иные нормативные, нормативно-методические акты и нормативно-справочные документы, применяемые в деятельности служб управления персоналом.Использование общерос-	2	ОПК-2, ПК-12

Согласована на портале № 49005

	сийских классификаторов технико-экономической и социальной информации кадровыми службами.		
	Итого	2	
Итого за семестр		4	
8 семестр			
4 Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов.	Единый порядок оформления трудовых правоотношений (унифицированные системы первичной учетной документации). Виды кадровых документов (трудовой договор, трудовая книжка и вкладыш к ней, приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрении, график отпусков и др.). Формы учета. Регистрация кадровых распорядительных документов в зависимости от сроков хранения.	2	ОПК-2, ПК-12
	Итого	2	
6 Общие требования к составлению и оформлению документов управления. Основные документы управления персоналом.	Оформление организационно-распорядительной документации с применением ГОСТ Р 6.30 – 2003. Изучение требований к оформлению реквизитов. Бланки, формы, образцы документов.Структура кадровой информационно-документационной системы.Нормативная и нормативно-справочная документация.Плановая кадровая документация.Организационно-правовая документация.Персональная документация. Договорная документация. Распорядительная документация.Учетная кадровая документация. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом.Отчетная и отчетно-справочная документация.	2	ОПК-2, ПК-12
	Итого	2	
Итого за семестр		4	
Итого		8	

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 Основы организации труда				+	+		
2 Трудовое и гражданское право	+	+	+	+	+	+	+

Согласована на портале № 49005

3 Управление карьерой				+	+	+	
4 Учет и анализ	+	+	+	+	+	+	+
Последующие дисциплины							
1 Документационное обеспечение управления персоналом	+	+	+	+	+	+	+
2 Управление персоналом организации			+	+	+	+	

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
	Лек.	Лаб. раб.	Сам. раб.	
ОПК-2	+	+	+	Контрольная работа, Отчет по лабораторной работе, Опрос на занятиях, Тест, Зачёт с оценкой
ПК-12	+	+	+	Контрольная работа, Отчет по лабораторной работе, Опрос на занятиях, Тест, Зачёт с оценкой

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Наименование лабораторных работ приведено в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Наименование лабораторных работ

Названия разделов	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
8 семестр			
4 Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов.	Комплексы кадровой документации в организации.	2	ОПК-2, ПК-12
	Итого	2	
5 Функции службы кадров по документированию движения персонала и учету личного состава	Оформление приема на работу (трудовой договор).Оформление перевода.Учет, ведение, хранение трудовых книжек.Штатное расписание.	2	ОПК-2, ПК-12
	Итого	2	
6 Общие требования к составлению и оформлению документов управления. Основные документы управления персоналом.	Порядок оформления и регистрации приказов. Формы приказов по личному составу.Первичные учетные документы.Производные (вторичные) учетные документы.Унифицированные формы документов для учета рабочего времени и расчета заработной платы.	4	ОПК-2, ПК-12
	Итого	4	

Согласована на портале № 49005

Итого за семестр		8	
Итого		8	

8. Практические занятия (семинары)

Не предусмотрено РУП.

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 Предмет, задачи, структура, содержание курса.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	14	ОПК-2, ПК-12	Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	8		
	Итого	22		
2 Современная правовая регламентация документирования кадровой деятельности в законодательных нормативных актах	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	14	ОПК-2, ПК-12	Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	8		
	Итого	22		
3 Место кадровой службы в системе управления персоналом. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом. Понятие кадрового делопроизводства	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	12	ОПК-2, ПК-12	Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	12		
	Итого	24		
Итого за семестр		68		
8 семестр				
4 Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов.	Проработка лекционного материала	4	ОПК-2, ПК-12	Зачёт с оценкой, Опрос на занятиях, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Оформление отчетов по лабораторным работам	12		
	Итого	16		
5 Функции службы кадров по документированию	Выполнение контрольных работ	15	ОПК-2, ПК-12	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Опрос на заня-
	Самостоятельное изуче-	16		

Согласована на портале № 49005

движения персонала и учету личного состава	ние тем (вопросов) теоретической части курса			тиях, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Оформление отчетов по лабораторным работам	16		
	Итого	47		
6 Общие требования к составлению и оформлению документов управления. Основные документы управления персоналом.	Выполнение контрольных работ	15	ОПК-2, ПК-12	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Проработка лекционного материала	10		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	24		
	Итого	49		
7 Требования к разработке и оформлению Технология учета и хранения кадровой документации.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	16	ОПК-2, ПК-12	Зачёт с оценкой, Опрос на занятиях, Тест
	Итого	16		
Итого за семестр		128		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачёт с оценкой
Итого		200		

10. 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. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450813 (дата обращения: 08.05.2020).

12.2. Дополнительная литература

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/449924 (дата обращения: 08.05.2020).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). —

Согласована на портале № 49005

ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/449769 (дата обращения: 08.05.2020).

2. Богомолова, А. В. Кадровый учет [Электронный ресурс]: Методические указания по организации лабораторных занятий и самостоятельной работы [Электронный ресурс] / А. В. Богомолова. — Томск: ТУСУР, 2018. — 25 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8459 (дата обращения: 08.05.2020).

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. http://www.elibrary.ru/
2. http://www.consultant.ru/
3. http://www.kadrovik.ru
4. http://www.pro-personal.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 для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для лабораторных работ

Вычислительная лаборатория / Компьютерный класс

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 505 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- ПЭВМ DX6100M (9 шт.);
- ПЭВМ INTEL CORE 2 DUO (6 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- FoxitReader
- Google Chrome
- Microsoft Windows 7 Pro

Согласована на портале № 49005

– Mozilla Firefox
– OpenOffice
– Консультант Плюс

13.1.3. 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).

Согласована на портале № 49005

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.

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;

Согласована на портале № 49005

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.

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.

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.

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.

Согласована на портале № 49005

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

а) собственнику или владельцу архивных документов;

б) государственному музею;

в) возврату не подлежат.

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.

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.

14.1.2. Темы контрольных работ

Вариант 1

1. Понятие, задачи и структура кадровой службы

Рассмотреть вопросы: функции и задачи кадрового органа предприятия. Положение о подразделении. Виды организационных структур. Особенности организационной структуры кадрового органа крупного, среднего и малого предприятия.

2. Формирование оптимального кадрового резерва

Рассмотреть вопросы: понятие. Методы подбора и отбора персонала. Требования, предъявляемые к кандидатам на вакантную должность. Кадровый резерв.

3. Практическое задание:

1. Составьте алгоритм документирования процедуры увольнения по вине работника.

2-3. Подготовить приказ о приеме на работу и сделать запись в трудовую книжку в раздел сведения о работе. Добавить недостающие реквизиты

С Свиридовой Анной Алексеевной заключен трудовой договор . С 10.10.2010 она принята на работу в плановый отдел» () на должность экономиста I категории с окладом XXXX руб. 00 коп.

Вариант 2

1. Значение документов, регламентирующих управление персоналом и деятельность кадровых служб

Рассмотреть вопросы: Положение о персонале, структура и штатная численность, правила внутреннего трудового распорядка.

2. Автоматизация работы кадровой службы

Рассмотреть вопросы: создание и оформление документов. Ведение кадровых баз данных. Программное обеспечение для кадровой службы. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.

3. Практическое задание

1.Составьте алгоритм документирования процедуры предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска в сроки, предусмотренные графиком отпусков.

2-3. Подготовить приказ о приеме на работу и сделать запись в трудовую книжку в раздел сведения о работе. Добавить недостающие реквизиты

...принята на должность кассира в центральную бухгалтерию -10» с неполным рабочим днем продолжительностью 4 часа (с 9-00) с оплатой труда пропорционально отработанному времени с окладом XXXXX руб. 00 коп. На основании трудового договора от 01.01.2012. Испытание на срок 2 месяца.

Вариант 3

1. Штатный состав и профессиональная квалификация работников современных кадровых

Согласована на портале № 49005

служб.

Рассмотреть вопросы: Составление, изменение штатного расписания. Унифицированная форма № Т-3. Внесение изменений в штатное расписание. Утверждение штатного расписания.

2. Порядок и оформление трудовых правоотношений.

Рассмотреть вопросы: Обязательные документы, предъявляемые при трудоустройстве. Дополнительные документы, предъявляемые при трудоустройстве, обоснование их предоставления. Виды и сроки оформления кадровых документов.

3. Практическое задание

1. Составьте алгоритм документирования процедуры приема на работу

2.Как можно внести исправление (например, числа или буквы) в уже готовый и подписанный приказ?

3. Оформите титульный лист трудовой книжки:

Иванова Светлана Петровна, родилась 23.09.2001 г. в г. Ростове-на-Дону, учащаяся 3 курса Донского государственного технического университета, принимается на должность секретаря с испытательным сроком 3 месяца.

14.1.3. Темы опросов на занятиях

Предмет, задачи, структура, содержание курса. Связь с другими дисциплинами: документоведение, организация и технология документационного обеспечения управления, трудовое, административное право, управление персоналом, документирование трудовых правоотношений и др.

Правовая регламентация деятельности службы управления персоналом в Трудовом кодексе Российской Федерации. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» о работе с персональными данными, отнесенными к категории конфиденциальной информации, и об обязательности документирования. Пенсионное законодательство.

Федеральные законы о порядке документирования трудовых отношений. Указы Президента, постановления Правительства Российской Федерации. Нормативные акты, содержащие нормы трудового права, изданные федеральными органами исполнительной власти.

Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по труду и его оплате, межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров, квалификационные справочники должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также иные нормативные, нормативно-методические акты и нормативно-справочные документы, применяемые в деятельности служб управления персоналом.

Использование общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации кадровыми службами.

Единый порядок оформления трудовых правоотношений (унифицированные системы первичной учетной документации). Виды кадровых документов (трудовой договор, трудовая книжка и вкладыш к ней, приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрении, график отпусков и др.). Формы учета. Регистрация кадровых распорядительных документов в зависимости от сроков хранения.

Оформление организационно-распорядительной документации с применением ГОСТ Р 6.30 – 2003.

Изучение требований к оформлению реквизитов. Бланки, формы, образцы документов.

Структура кадровой информационно-документационной системы.

Нормативная и нормативно-справочная документация.

Плановая кадровая документация.

Организационно- правовая документация.

Персональная документация. Договорная документация. Распорядительная документация.Учетная кадровая документация. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом.Отчетная и отчетно-справочная документация.

14.1.4. Вопросы для зачёта с оценкой

1 Задачи и функции службы персонала.

2 Правовые основы документирования деятельности службы персонала.

Согласована на портале № 49005

3 Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных.

4 Защита персональных данных работника.

5 Система кадровой документации.

6 Правила составления и утверждения бланков и форм документов.

7 Общий состав и виды кадровой документации.

8 Локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность службы персонала.

9 Организационные документы, особенности и порядок их оформления.

10 Распорядительные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и хранения).

11 Информационно-справочные документы, особенности и порядок их оформления.

12 Трудовая книжка: ведение, хранение, выдача при увольнении.

13 Трудовой договор: разработка бланка, содержание, оформление при приеме на работу, в случае изменения условий

14 Процесс документирования учета и отчетности по кадрам: стадия формирования учетных массивов, стадия обновления, внесения изменений и дополнений, стадия составления отчетности, выдачи справочной информации.

15 Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Контроль достоверности персональных документов.

16Технологическая цепочка приема граждан на работу.

17 Технологическая цепочка документирования перевода работника на другую работу.

18 Документирование процедуры поощрения работника.

19 Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания при совершении работник.

20 Документирование процедуры предоставления различного вида отпусков.

21 Документирование процедуры направления работника в командировку.

22 Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работника.

23 Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работодателя.

24 Порядок оформления кадровых дел согласно номенклатуре дел, их текущее и архивное хранение.

25 Оформление дел для передачи в архив организации.

Согласована на портале № 49005

14.1.5. Темы лабораторных работ

Комплексы кадровой документации в организации.
Оформление приема на работу (трудовой договор).
Оформление перевода.
Учет, ведение, хранение трудовых книжек.
Штатное расписание.
Порядок оформления и регистрации приказов.
Формы приказов по личному составу.
Первичные учетные документы.
Производные (вторичные) учетные документы.
Унифицированные формы документов для учета рабочего времени и расчета заработной платы.

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:

Согласована на портале № 49005

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.

Согласована на портале № 49005