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, 5**
Семестр: **8, 9**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	8 семестр	9 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	56	124	часов
5	Всего (без экзамена)	72	68	140	часов
6	Подготовка и сдача зачета	0	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	72	72	144	часов
				4.0	З.Е.

Контрольные работы: 9 семестр - 1
Зачёт с оценкой: 9 семестр

Томск

Согласована на портале № 50842

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 10 от «28» 11 2019 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 _____ В. Н. Жигалова

Согласована на портале № 50842

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.3.9) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Документационное обеспечение управления персоналом, Кадровое планирование, Основы организации труда, Трудовое и гражданское право, Управление карьерой, Учет и анализ.

Последующими дисциплинами являются: Оплата труда персонала, Управление персоналом организации, Управление человеческими ресурсами.

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 4.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры

Согласована на портале № 50842

		8 семестр	9 семестр
Аудиторные занятия (всего)	16	4	12
Лекции	8	4	4
Лабораторные работы	8	0	8
Самостоятельная работа (всего)	124	68	56
Оформление отчетов по лабораторным работам	16	0	16
Подготовка к лабораторным работам	8	0	8
Проработка лекционного материала	42	26	16
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	42	42	0
Выполнение контрольных работ	16	0	16
Всего (без экзамена)	140	72	68
Подготовка и сдача зачета	4	0	4
Общая трудоемкость, ч	144	72	72
Зачетные Единицы	4.0		

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
8 семестр					
1 Предмет, задачи, структура, содержание курса.	1	0	10	11	ОПК-2, ПК-12
2 Современная правовая регламентация документирования кадровой деятельности в законодательных нормативных актах	0	0	18	18	ОПК-2, ПК-12
3 Место кадровой службы в системе управления персоналом. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом. Понятие кадрового делопроизводства	1	0	18	19	ОПК-2, ПК-12
4 Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов.	2	0	22	24	ОПК-2, ПК-12
Итого за семестр	4	0	68	72	
9 семестр					
5 Функции службы кадров по документированию движения персонала и учету личного состава	2	4	24	30	ОПК-2, ПК-12
6 Общие требования к составлению и	1	4	24	29	ОПК-2, ПК-12

Согласована на портале № 50842

оформлению документов управления. Основные документы управления персоналом.					
7 Требования к разработке и оформлению Технология учета и хранения кадровой документации.	1	0	8	9	ОПК-2, ПК-12
Итого за семестр	4	8	56	68	
Итого	8	8	124	140	

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
8 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.	1	ОПК-2, ПК-12
	Итого	1	
3 Место кадровой службы в системе управления персоналом. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом. Понятие кадрового делопроизводства	Понятие и определение процесса документационного обеспечения управления персоналом организации, роль документов в управленческой деятельности.Регламентация деятельности службы в положении о структурном подразделении. Основные функции службы по работе с персоналом. Две основные функции кадровой службы: управление персоналом и оформление трудовых отношений. Роль и задачи кадровой службы в системе управления персоналом. Подразделения кадровой службы. Кадровые документы как социально значимые документы организации, регулирующие трудовые правоотношения.	1	ОПК-2, ПК-12
	Итого	1	
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

Согласована на портале № 50842

	Итого	2	
Итого за семестр		4	
9 семестр			
5 Функции службы кадров по документированию движения персонала и учету личного состава	Значение планирования трудовых ресурсов для комплектования организации кадрами. Оценка имеющихся трудовых ресурсов и будущих потребностей в кадрах. Участие службы персонала в подготовке перспективных и трудовых планов по труду и кадрам. Изучение движения и причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.Задачи службы управления персоналом по обеспечению деятельности кадров, карьерного роста персонала. Подготовка резерва для выдвижения работников. Исследование рынка рабочей силы. Отбор персонала. Цели отбора. Оценка способностей и квалификации претендентов. Анализ документов. Значение собеседования с претендентами для отбора кадров. Установление испытательного срока при приеме на работу.	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.	1	ОПК-2, ПК-12
	Итого	1	
7 Требования к разработке и оформлению Технология учета и хранения кадровой документации.	Нормативное закрепление правового статуса и видов работ службы управления персоналом в положении о службе и должностных инструкциях. Взаимодействие службы с другими структурными организациями в ходе выполнения ее задач и функций. Инструкция по делопроизводству кадровой службы: структура документа и аспекты организационной регламентации. Закрепление в инструкции	1	ОПК-2, ПК-12

Согласована на портале № 50842

	деятельности работников кадровой службы, применяемой при традиционной или автоматизированной технологии обработки и хранения персональных данных. Современные программные продукты, используемые для документирования деятельности кадровой службы и работы с документами по личному составу. Базы данных по персоналу. Работа с посетителями в кадровой службе.		
	Итого	1	
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 Документационное обеспечение управления персоналом	+	+	+	+	+	+	+
2 Кадровое планирование		+	+		+		
3 Основы организации труда				+	+		
4 Трудовое и гражданское право	+	+	+	+	+	+	+
5 Управление карьерой				+	+	+	
6 Учет и анализ	+	+	+	+	+	+	+
Последующие дисциплины							
1 Оплата труда персонала				+		+	+
2 Управление персоналом организации			+	+	+	+	
3 Управление человеческими ресурсами		+	+		+		

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.	

Согласована на портале № 50842

ОПК-2	+	+	+	Контрольная работа, Выполнение контрольной работы, Отчет по лабораторной работе, Опрос на занятиях, Тест, Зачёт с оценкой
ПК-12	+	+	+	Контрольная работа, Выполнение контрольной работы, 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
9 семестр			
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.	4	ОПК-2, ПК-12
	Итого	4	
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	
Итого за семестр		8	
Итого		8	

8. Практические занятия (семинары)

Не предусмотрено РУП.

Согласована на портале № 50842

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
8 семестр				
1 Предмет, задачи, структура, содержание курса.	Проработка лекционного материала	10	ОПК-2, ПК-12	Опрос на занятиях, Тест
	Итого	10		
2 Современная правовая регламентация документирования кадровой деятельности в законодательных нормативных актах	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	18	ОПК-2, ПК-12	Опрос на занятиях, Тест
	Итого	18		
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	10	ОПК-2, ПК-12	Опрос на занятиях, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Проработка лекционного материала	8		
	Итого	18		
4 Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	14	ОПК-2, ПК-12	Опрос на занятиях, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Проработка лекционного материала	8		
	Итого	22		
Итого за семестр		68		
9 семестр				
5 Функции службы кадров по документированию движения персонала и учету личного состава	Выполнение контрольных работ	8	ОПК-2, ПК-12	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Подготовка к лабораторным работам	4		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	8		
	Итого	24		
6 Общие	Выполнение контроль-	8	ОПК-2, ПК-12	Выполнение

Согласована на портале № 50842

требования к составлению и оформлению документов управления. Основные документы управления персоналом.	ных работ			контрольной работы, Зачёт с оценкой, Опрос на занятиях, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Проработка лекционного материала	4		
	Подготовка к лабораторным работам	4		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	8		
	Итого	24		
7 Требования к разработке и оформлению Технология учета и хранения кадровой документации.	Проработка лекционного материала	8	ОПК-2, ПК-12	Зачёт с оценкой, Опрос на занятиях, Тест
	Итого	8		
Итого за семестр		56		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачёт с оценкой
Итого		128		

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]. — доступ из личного кабинета студента URL: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450813 (дата обращения: 12.05.2021).

2. Кадровый учет [Электронный ресурс]: Учебное пособие / В. Н. Жигалова - 2018. 170 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/9311 (дата обращения: 12.05.2021).

12.2. Дополнительная литература

1. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/457107 (дата обращения: 12.05.2021).

2. Калянов, Г. Н. Консалтинг [Электронный ресурс]: от бизнес-стратегии к корпоративной информационно-управляющей системе : учебник / Г. Н. Калянов. — 2-е изд. дополн. — Москва : Горячая линия-Телеком, 2016. — 210 с. — ISBN 978-5-9912-0174-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/94627 (дата обращения: 12.05.2021).

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). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — доступ из личного каби-

Согласована на портале № 50842

нета студента URL: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/449769 (дата обращения: 12.05.2021).

2. Кадровый учет [Электронный ресурс]: Методические указания для выполнения лабораторных работ / Е. А. Гайдук - 2017. 23 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6793 (дата обращения: 12.05.2021).

3. Кадровый учет [Электронный ресурс]: Методические указания по организации лабораторных занятий и самостоятельной работы / А. В. Богомолова - 2018. 25 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8459 (дата обращения: 12.05.2021).

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

Согласована на портале № 50842

- Microsoft Windows 7 Pro
- 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;

Согласована на портале № 50842

в) указанными в ответах а) и б);
г) нет правильного ответа

2. Документы формируются в дела в соответствии:
а) с положением об учреждении;
б) с ГОСТом на организационно-распорядительную документацию;
в) с номенклатурой дел учреждения;
г) 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) 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 правильного 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) 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.

9. К документам по личному составу относятся:
а) трудовые договоры, заключенные между работодателем и работником;
б) характеристики;
в) график отпусков;
г) аттестационные листы сотрудников.

10. Подготовка приказов и распоряжений по кадрам включает:
а) подготовку предварительного (чернового) варианта текста документа;

Согласована на портале № 50842

б) согласование уточненного варианта текста документа;
в) оформление окончательного варианта текста документа;
г) регистрацию 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 правильного 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) нет правильного ответа.

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 правильного 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) все ответы верны.

18. Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством РФ, принадлежат:
а) собственнику или владельцу архивных документов;
б) государственному музею;

Согласована на портале № 50842

в) возврату не подлежат;
г) нет правильного ответа.

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) нет правильного ответа.

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 правильного ответа.

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.

Согласована на портале № 50842

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 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.

Понятие и определение процесса документационного обеспечения управления персоналом организации, роль документов в управленческой деятельности.Регламентация деятельности службы в положении о структурном подразделении. Основные функции службы по работе с персоналом. Две основные функции кадровой службы: управление персоналом и оформление трудовых отношений. Роль и задачи кадровой службы в системе управления персоналом. Подразделения кадровой службы. Кадровые документы как социально значимые документы организации, регулирующие трудовые правоотношения.

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 хране-

Согласована на портале № 50842

ния.

Значение планирования трудовых ресурсов для комплектования организации кадрами. Оценка имеющихся трудовых ресурсов и будущих потребностей в кадрах. Участие службы персонала в подготовке перспективных и трудовых планов по труду и кадрам. Изучение движения и причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению.

Задачи службы управления персоналом по обеспечению деятельности кадров, карьерного роста персонала. Подготовка резерва для выдвижения работников. Исследование рынка рабочей силы. Отбор персонала. Цели отбора. Оценка способностей и квалификации претендентов. Анализ документов. Значение собеседования с претендентами для отбора кадров. Установление испытательного срока при приеме на работу.

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.

Нормативное закрепление правового статуса и видов работ службы управления персоналом в положении о службе и должностных инструкциях. Взаимодействие службы с другими структурными организациями в ходе выполнения ее задач и функций. Инструкция по делопроизводству кадровой службы: структура документа и аспекты организационной регламентации. Закрепление в инструкции деятельности работников кадровой службы, применяемой при традиционной или автоматизированной технологии обработки и хранения персональных данных. Современные программные продукты, используемые для документирования деятельности кадровой службы и работы с документами по личному составу. Базы данных по персоналу. Работа с посетителями в кадровой службе.

14.1.4. Вопросы для зачёта с оценкой

1 Задачи и функции службы персонала.

2 Правовые основы документирования деятельности службы персонала.

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.

Согласована на портале № 50842

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.

14.1.5. Темы лабораторных работ

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

Согласована на портале № 50842

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.

Согласована на портале № 50842