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
«23» _____12_____ 2020 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: **очная**
Факультет: **Экономический факультет (ЭФ)**
Кафедра: **Кафедра менеджмента (Менеджмента)**
Курс: **4**
Семестр: **7**
Учебный план набора 2021 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	36	36	часов
Лабораторные занятия	36	36	часов
Самостоятельная работа	72	72	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	144	144	часов
	4	4	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Зачет с оценкой	7

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 23.12.2020
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 60509

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. 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

1. Дать глубокие и систематизированные знания об организации работы кадровой службы, нормативах численности сотрудников отдела кадров.
2. Рассмотреть правила оформления управленческих документов, состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов.
3. Рассмотреть примеры документов, регламентирующих управление персоналом, правила внутреннего распорядка, штатное расписание, должностные инструкции, трудовой договор.
4. Научить оценивать деятельность рабочих кадров, формировать и хранить документы кадровой службы.
5. 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

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).
Часть блока дисциплин: Обязательная часть.
Модуль дисциплин: Модуль направления подготовки (special hard skills – SHS).
Индекс дисциплины: Б1.О.3.9.
Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):
Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные компетенции		
-	-	-
Общепрофессиональные компетенции		

Согласована на портале № 60509

ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом	ОПК-2.1. Знает современные методы сбора, обработки и анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом	Знать 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
	ОПК-2.2. Умеет применять методы проведения анализа данных для решения задач в сфере управления персоналом	Уметь разрабатывать и оформлять нормативные документы кадровой службы организации, составлять и оформлять организационно-распорядительные документы и документы, сопровождающие трудовые процессы, вести учет кадров
	ОПК-2.3. Владеет навыками сбора, обработки и анализа информации для решения профессиональных задач	Владеть навыками составления кадровых документов с использованием компьютерных технологий, обработки и хранения документов в электронной форме
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.1. Знает современные технологии и методы оперативного управления персоналом	Знать системы документации, классификацию документов кадровой службы организации, виды, назначение и состав кадровой документации; 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
	ОПК-4.2. Умеет осуществлять документационное сопровождение и кадровый учет с использованием современных технологий	Уметь применять нормы трудового права и нормативную методическую базу в части, относящейся к деятельности кадровой службы и кадрового делопроизводства
	ОПК-4.3. Владеет современными технологиями и методами оперативного управления персоналом	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
Профессиональные компетенции		
-	-	-

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Согласована на портале № 60509

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		7 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	72	72
Лекционные занятия	36	36
Лабораторные занятия	36	36
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	72	72
Подготовка к зачету с оценкой	28	28
Подготовка к тестированию	7	7
Подготовка к контрольной работе	14	14
Подготовка к лабораторной работе, написание отчета	23	23
Общая трудоемкость (в часах)	144	144
Общая трудоемкость (в з.е.)	4	4

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Названия разделов (тем) дисциплины	Лек. зан., ч	Лаб. раб.	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
7 семестр					
1 Введение в кадровый учет	4	4	9	17	ОПК-2, ОПК-4
2 Прием работника на работу	6	4	9	19	ОПК-2, ОПК-4
3 Заключение договора о полной материальной ответственности	4	4	9	17	ОПК-2, ОПК-4
4 Текущие документы по кадровому учету	12	12	18	42	ОПК-2, ОПК-4
5 Увольнение работника	4	4	9	17	ОПК-2, ОПК-4
6 Хранение документов по кадровому учету	4	4	9	17	ОПК-2, ОПК-4
7 Ответственность за нарушения установленных законом требований к кадровой документации	2	4	9	15	ОПК-2, ОПК-4
Итого за семестр	36	36	72	144	
Итого	36	36	72	144	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)	Трудоемкость (лекционные занятия), ч	Формируемые компетенции
7 семестр			

Согласована на портале № 60509

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.	4	ОПК-2, ОПК-4
	Итого	4	
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	6	ОПК-2, ОПК-4
	Итого	6	
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	4	ОПК-2, ОПК-4
	Итого	4	
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 изменений в кадровые документы предприятия. Типичные ошибки при оформлении текущей кадровой документации и правила их исправления.	12	ОПК-2, ОПК-4
	Итого	12	

Согласована на портале № 60509

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	4	ОПК-2, ОПК-4
	Итого	4	
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	4	ОПК-2, ОПК-4
	Итого	4	
7 Ответственность за нарушения установленных законом требований к кадровой документации	Контролирующие органы. Виды ответственности	2	ОПК-2, ОПК-4
	Итого	2	
Итого за семестр		36	
Итого		36	

5.3. Практические занятия (семинары)

Не предусмотрено учебным планом

5.4. Лабораторные занятия

Наименование лабораторных работ приведено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Наименование лабораторных работ

Названия разделов (тем) дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
7 семестр			
1 Введение в кадровый учет	Комплексы кадровой документации в организации	4	ОПК-2, ОПК-4
	Итого	4	
2 Прием работника на работу	Оформление приема на работу (трудовой договор)	4	ОПК-2, ОПК-4
	Итого	4	
3 Заключение договора о полной материальной ответственности	Составление и оформление договора о полной материальной ответственности	4	ОПК-2, ОПК-4
	Итого	4	
4 Текущие документы по кадровому учету	Оформление текущих документов по кадровому учету	12	ОПК-2, ОПК-4
	Итого	12	
5 Увольнение работника	Оформление документов при увольнении работника	4	ОПК-2, ОПК-4
	Итого	4	

Согласована на портале № 60509

6 Хранение документов по кадровому учету	Оформление кадровых документов для передачи в архив и на уничтожение	4	ОПК-2, ОПК-4
	Итого	4	
7 Ответственность за нарушения установленных законом требований к кадровой документации	Определение видов ответственности за нарушения установленных законом требований к кадровой документации	4	ОПК-2, ОПК-4
	Итого	4	
Итого за семестр		36	
Итого		36	

5.5. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Таблица 5.6 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
7 семестр				
1 Введение в кадровый учет	Подготовка к зачету с оценкой	4	ОПК-2, ОПК-4	Зачёт с оценкой
	Подготовка к тестированию	1	ОПК-2, ОПК-4	Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-2, ОПК-4	Контрольная работа
	Подготовка к лабораторной работе, написание отчета	2	ОПК-2, ОПК-4	Лабораторная работа
	Итого	9		
2 Прием работника на работу	Подготовка к зачету с оценкой	4	ОПК-2, ОПК-4	Зачёт с оценкой
	Подготовка к тестированию	1	ОПК-2, ОПК-4	Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-2, ОПК-4	Контрольная работа
	Подготовка к лабораторной работе, написание отчета	2	ОПК-2, ОПК-4	Лабораторная работа
	Итого	9		

Согласована на портале № 60509

3 Заключение договора о полной материальной ответственности	Подготовка к зачету с оценкой	4	ОПК-2, ОПК-4	Зачёт с оценкой
	Подготовка к тестированию	1	ОПК-2, ОПК-4	Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-2, ОПК-4	Контрольная работа
	Подготовка к лабораторной работе, написание отчета	2	ОПК-2, ОПК-4	Лабораторная работа
	Итого	9		
4 Текущие документы по кадровому учету	Подготовка к зачету с оценкой	4	ОПК-2, ОПК-4	Зачёт с оценкой
	Подготовка к тестированию	1	ОПК-2, ОПК-4	Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-2, ОПК-4	Контрольная работа
	Подготовка к лабораторной работе, написание отчета	11	ОПК-2, ОПК-4	Лабораторная работа
	Итого	18		
5 Увольнение работника	Подготовка к зачету с оценкой	4	ОПК-2, ОПК-4	Зачёт с оценкой
	Подготовка к тестированию	1	ОПК-2, ОПК-4	Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-2, ОПК-4	Контрольная работа
	Подготовка к лабораторной работе, написание отчета	2	ОПК-2, ОПК-4	Лабораторная работа
	Итого	9		
6 Хранение документов по кадровому учету	Подготовка к зачету с оценкой	4	ОПК-2, ОПК-4	Зачёт с оценкой
	Подготовка к тестированию	1	ОПК-2, ОПК-4	Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-2, ОПК-4	Контрольная работа
	Подготовка к лабораторной работе, написание отчета	2	ОПК-2, ОПК-4	Лабораторная работа
	Итого	9		

Согласована на портале № 60509

7 Ответственность за нарушения установленных законом требований к кадровой документации	Подготовка к зачету с оценкой	4	ОПК-2, ОПК-4	Зачёт с оценкой
	Подготовка к тестированию	1	ОПК-2, ОПК-4	Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	2	ОПК-2, ОПК-4	Контрольная работа
	Подготовка к лабораторной работе, написание отчета	2	ОПК-2, ОПК-4	Лабораторная работа
	Итого	9		
Итого за семестр		72		
Итого		72		

5.7. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности			Формы контроля
	Лек. зан.	Лаб. раб.	Сам. раб.	
ОПК-2	+	+	+	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Лабораторная работа, Тестирование
ОПК-4	+	+	+	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Лабораторная работа, Тестирование

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

6.1. Балльные оценки для форм контроля

Балльные оценки для форм контроля представлены в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Балльные оценки

Формы контроля	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
7 семестр				
Зачёт с оценкой	0	0	0	0
Контрольная работа	10	10	10	30
Лабораторная работа	20	20	15	55
Тестирование	5	5	5	15
Итого максимум за период	35	35	30	100
Нарастающим итогом	35	70	100	100

6.2. Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Пересчет баллов в оценки за текущий контроль представлен в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Баллы на дату текущего контроля	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату ТК	5

Согласована на портале № 60509

От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату ТК	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату ТК	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату ТК	2

6.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 6.3.

Таблица 6.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 – 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 – 89	B (очень хорошо)
	75 – 84	C (хорошо)
	70 – 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 – 69	
	60 – 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Кадровый учет: Учебное пособие / В. Н. Жигалова - 2018. 170 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/9311.

7.2. Дополнительная литература

1. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/495918.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 370 с (рекомендован для самостоятельной работы и подготовке к лабораторным работам) [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/489736.

7.3.2. 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.

7.4. Современные профессиональные базы данных

Согласована на портале № 60509

и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

8.1. 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 достаточным количеством посадочных мест для учебной группы, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для лабораторных работ

Лаборатория группового проектного обучения "Лаборатория социально-экономических проблем": учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа; 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 503 ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- Телевизор LED TCL 49";
- Магнитно-маркерная доска (настенная);
- Магнитно-маркерная доска (на ножках);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- 1С:Предприятие 8;
- 7-Zip;
- Google Chrome;
- Microsoft Windows 7 Pro;
- OpenOffice;
- Консультант Плюс;

8.3. 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.

Описание имеющегося оборудования:
- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:
- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

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

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами

Согласована на портале № 60509

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 зрения** 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.

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)
1 Введение в кадровый учет	ОПК-2, ОПК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Лабораторная работа	Темы лабораторных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
2 Прием работника на работу	ОПК-2, ОПК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Лабораторная работа	Темы лабораторных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Согласована на портале № 60509

3 Заключение договора о полной материальной ответственности	ОПК-2, ОПК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Лабораторная работа	Темы лабораторных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
4 Текущие документы по кадровому учету	ОПК-2, ОПК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Лабораторная работа	Темы лабораторных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
5 Увольнение работника	ОПК-2, ОПК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Лабораторная работа	Темы лабораторных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
6 Хранение документов по кадровому учету	ОПК-2, ОПК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Лабораторная работа	Темы лабораторных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
7 Ответственность за нарушения установленных законом требований к кадровой документации	ОПК-2, ОПК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Лабораторная работа	Темы лабораторных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

Согласована на портале № 60509

Оценка	Баллы за ОМ	Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть
2 (неудовлетворительно)	< 60% от максимальной суммы баллов	отсутствие знаний или фрагментарные знания	отсутствие умений или частично освоенное умение	отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков
3 (удовлетворительно)	от 60% до 69% от максимальной суммы баллов	общие, но не структурированные знания	в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение	в целом успешное, но не систематическое применение навыков
4 (хорошо)	от 70% до 89% от максимальной суммы баллов	сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков
5 (отлично)	≥ 90% от максимальной суммы баллов	сформированные систематические знания	сформированное умение	успешное и систематическое применение навыков

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне **ориентирования**, представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на **репродуктивном** уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на **аналитическом** уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на **системном** уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

Согласована на портале № 60509

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

Согласована на портале № 60509

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

Согласована на портале № 60509

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

9.1.2. Перечень вопросов для зачета 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.
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.
16. Технологическая 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.

9.1.3. Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ

1. Укажите ошибки в документах при приеме на работу и правила их исправления.
2. Укажите ошибки при заключении договоров о полной материальной ответственности и правила их исправления.
3. Укажите ошибки при оформлении текущей кадровой документации и правила их исправления.
4. Укажите ошибки при увольнении и способы их исправления.
5. Укажите ошибки при оформлении документов в архив и способы их исправления.

9.1.4. Темы лабораторных работ

1. Комплексы кадровой документации в организации
2. Оформление приема на работу (трудовой договор)
3. Составление и оформление договора о полной материальной ответственности

Согласована на портале № 60509

4. Оформление текущих документов по кадровому учету
5. Оформление документов при увольнении работника
6. Оформление кадровых документов для передачи в архив и на уничтожение
7. Определение видов ответственности за нарушения установленных законом требований к кадровой документации

9.2. 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 осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе / электронном журнале по дисциплине.

9.3. 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 9.2.

Таблица 9.2 – 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

Согласована на портале № 60509

С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

9.4. 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 № 60509

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента
протокол № 11 от «25» 11 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. Менеджмента	М.А. Афонасова	Согласовано, b62b44b3-4a58-4b2a-82c7-683ac1767431
Заведующий обеспечивающей каф. Менеджмента	М.А. Афонасова	Согласовано, b62b44b3-4a58-4b2a-82c7-683ac1767431
Начальник учебного управления	Е.В. Саврук	Согласовано, fa63922b-1fce-4a6a-845d-9ce7670b004c

ЭКСПЕРТЫ:

Доцент, каф. менеджмента	Т.Д. Санникова	Согласовано, 45dd00b4-614e-4630-941d-a8650699c876
Старший преподаватель, каф. менеджмента	Т.В. Архипова	Согласовано, 5bed9bb2-b5e4-45e5-a225-2b5897e978ed

РАЗРАБОТАНО:

Доцент, каф. менеджмента	В.Н. Жигалова	Разработано, dec6e6e7-b4c0-4c62-9f1f-45ed75c9d599

Согласована на портале № 60509