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: **очно-заочная (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **Факультет дистанционного обучения (ФДО)**
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
Самостоятельная работа	130	130	часов
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12	часов
Контрольные работы	2	2	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	144	144	часов
		4	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр	Количество
Зачет с оценкой	7	
Контрольные работы	7	1

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рулевский В.М.
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.12.2020
Уникальный программный ключ:
02f96bc9-eb01-47c2-80dc-d14e3ac71ccf

Томск

Согласована на портале № 71343

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 № 71343

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 № 71343

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	14	14
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12
Контрольные работы	2	2
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	130	130
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	96	96
Подготовка к контрольной работе	34	34
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	Контр. раб.	СРП, ч.	Сам. раб., ч	Всего часов (без промежуточной аттестации)	Формируемые компетенции
7 семестр					
1 Введение в кадровый учет	2	1	16	19	ОПК-2, ОПК-4
2 Прием работника на работу		1	16	17	ОПК-2, ОПК-4
3 Договор о полной материальной ответственности		1	16	17	ОПК-2, ОПК-4
4 Текущие документы по кадровому учету		6	34	40	ОПК-2, ОПК-4
5 Увольнение работника		1	16	17	ОПК-2, ОПК-4
6 Хранение документов по кадровому учету		1	16	17	ОПК-2, ОПК-4
7 Ответственность за нарушение установленных законом требований к кадровой документации		1	16	17	ОПК-2, ОПК-4
Итого за семестр	2	12	130	144	
Итого	2	12	130	144	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины	СРП, ч	Формируемые компетенции
7 семестр			

Согласована на портале № 71343

1 Введение в кадровый учет	Обязательная кадровая документация. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Дополнительные локальные нормативные акты. Журналы по кадровому учету.	1	ОПК-2, ОПК-4
	Итого	1	
2 Прием работника на работу	Персональные данные работника. Перечень документов при приеме на работу. Заявление о приеме на работу и трудовой договор. Приказ о приеме на работу и оформление трудовой книжки. Личная карточка и личное дело работника. Должностная инструкция и ознакомление с локальными нормативными актами. Типичные ошибки оформления документов по кадровому учету при приеме на работу	1	ОПК-2, ОПК-4
	Итого	1	
3 Договор о полной материальной ответственности	Полная материальная ответственность. Индивидуальная материальная ответственность. Коллективная материальная ответственность. Типичные ошибки при заключении договоров о полной материальной ответственности.	1	ОПК-2, ОПК-4
	Итого	1	
4 Текущие документы по кадровому учету	Оформление отпуска. Порядок расчета компенсации за неиспользованный отпуск. Оформление внутреннего перевода работника. 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	6	ОПК-2, ОПК-4
	Итого	6	
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	1	ОПК-2, ОПК-4
	Итого	1	
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	1	ОПК-2, ОПК-4
	Итого	1	

Согласована на портале № 71343

7 Ответственность за нарушение установленных законом требований к кадровой документации	Контролирующие органы. Виды ответственности	1	ОПК-2, ОПК-4
	Итого	1	
Итого за семестр		12	
Итого		12	

5.3. Контрольные работы

Виды контрольных работ и часы на контрольные работы приведены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Контрольные работы

№ п.п.	Виды контрольных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
7 семестр			
1	Контрольная работа с автоматизированной проверкой	2	ОПК-2, ОПК-4
Итого за семестр		2	
Итого		2	

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

5.5.Контроль самостоятельной работы (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	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	12	ОПК-2, ОПК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	ОПК-2, ОПК-4	Контрольная работа
	Итого	16		
2 Прием работника на работу	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	12	ОПК-2, ОПК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	ОПК-2, ОПК-4	Контрольная работа
	Итого	16		

Согласована на портале № 71343

3 Договор о полной материальной ответственности	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	12	ОПК-2, ОПК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	ОПК-2, ОПК-4	Контрольная работа
	Итого	16		
4 Текущие документы по кадровому учету	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	24	ОПК-2, ОПК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	10	ОПК-2, ОПК-4	Контрольная работа
	Итого	34		
5 Увольнение работника	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	12	ОПК-2, ОПК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	ОПК-2, ОПК-4	Контрольная работа
	Итого	16		
6 Хранение документов по кадровому учету	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	12	ОПК-2, ОПК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	ОПК-2, ОПК-4	Контрольная работа
	Итого	16		
7 Ответственность за нарушение установленных законом требований к кадровой документации	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	12	ОПК-2, ОПК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	4	ОПК-2, ОПК-4	Контрольная работа
	Итого	16		
Итого за семестр		130		
Итого		130		

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
	Конт.Раб.	СРП	Сам. раб.	
ОПК-2	+	+	+	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тестирование
ОПК-4	+	+	+	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Тестирование

Согласована на портале № 71343

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

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

7.2. Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. Доступ из личного кабинета студента. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450813.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

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

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. Иное учебно-методическое обеспечение

1. Жигалова В.Н. Кадровый учет [Электронный ресурс]: электронный курс / В.Н. Жигалова. - Томск: ТУСУР, ФДО, 2018. (доступ из личного кабинета студента) .

7.5. Современные профессиональные базы данных 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. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лабораторного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы студентов

Согласована на портале № 71343

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.
Описание имеющегося оборудования:
- Веб-камера - 6 шт.;
- Наушники с микрофоном - 6 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.
Программное обеспечение:
- 7-Zip;
- Google Chrome;
- Kaspersky Endpoint Security для Windows;
- LibreOffice;
- Microsoft Windows;

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:
- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 209 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.

8.3. 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 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

Согласована на портале № 71343

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 тем и тестовых заданий на контрольные работы
		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 тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
3 Договор о полной материальной ответственности	ОПК-2, ОПК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		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 тем и тестовых заданий на контрольные работы
		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 тем и тестовых заданий на контрольные работы
		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 тем и тестовых заданий на контрольные работы
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий

Согласована на портале № 71343

7 Ответственность за нарушение установленных законом требований к кадровой документации	ОПК-2, ОПК-4	Зачёт с оценкой	Перечень вопросов для зачета с оценкой
		Контрольная работа	Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы
		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

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.

Согласована на портале № 71343

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

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

Согласована на портале № 71343

г) какие учебные заведения заканчивал и по какой специальности
д) трудовая деятельность с указанием в прямом хронологическом порядке времени

9. К документам по личному составу относятся:
   а) трудовые договоры, заключенные между работодателем и работником
   б) приказы о приеме, переводе на другую работу, увольнении
   в) заявления о приеме на работу, перемещении, увольнении
   г) трудовые книжки
   д) личные карточки
   е) автобиографии
   ж) характеристики
   з) аттестационные листы сотрудников
10. Подготовка приказов и распоряжений по кадрам включает:
   а) подготовку предварительного (чернового) варианта текста документа
   б) редактирование и корректирование предварительного варианта текста документа
   в) согласование уточненного варианта текста документа
   г) оформление окончательного варианта текста документа
   д) утверждение (подписание) документа
   е) регистрацию документа
   ж) тиражирование документа
11. Реквизит «название вида документа» не ставится:
   а) на докладной записке
   б) на указании
   в) на письме
   г) на представлении
12. Личные дела, личные карточки сотрудников имеют срок хранения:
   а) 3 года
   б) 10 лет
   в) 75 лет
   г) постоянный
13. Акты о выделении дел к уничтожению имеют срок хранения:
   а) 3 года
   б) 10 лет
   в) 75 лет
   г) постоянный
14. Личные дела оформляются на всех сотрудников:
   а) без исключения
   б) кроме военных работников
   в) кроме временных работников, рабочих и младшего обслуживающего персонала
   г) нет верного варианта ответа
15. Архив организации в соответствии с положением о нем комплектуется делами долговременного хранения:
   а) свыше 10 лет
   б) свыше 7 лет
   в) свыше 9 лет
   г) свыше 15 лет
16. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается:
   а) специализированной инспекцией
   б) руководителем структурного подразделения
   в) заместителем руководителя структурного подразделения
   г) нет верного варианта ответа
17. Срок хранения документной информации на компьютерных носителях данных определяется на общих основаниях по соответствующим статьям перечней. Правила Росархива определяют, что документ должен храниться:
   а) в электронном варианте
   б) в бумажном варианте
   в) на том носителе информации, на котором он был создан

Согласована на портале № 71343

г) верные варианты ответов а) и б)

18. Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством РФ:
    а) принадлежат собственнику или владельцу архивных документов
    б) принадлежат государственному музею
    в) возврату не подлежат
    г) принадлежат органам, которые изъяли документы
19. Для проведения проверки наличия и состояния дел, находящихся в постоянном хранении, определен срок:
    а) раз в 5 лет
    б) раз в 10 лет
    в) раз в 7 лет
    г) раз в год
20. Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения нумеруются:
    а) в валовом порядке
    б) в свободном порядке
    в) оба ответа верные
    г) нет верного ответа

9.1.2. Перечень вопросов для зачета с оценкой

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

1. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?
    а) один
    б) два
    в) ограничения на этот счет законодательством не установлены
    г) не более трех раз
    д) не более шести раз
    е) изменять его в течение года нельзя
2. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?
    а) нужно
    б) не нужно
    в) на усмотрение работодателя
    г) нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму
    д) нужно только тем работникам, которые увольняются из организации
    е) нужно кроме случая, когда организация сменила организационно-правовую форму
3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:
    а) свидетельство о рождении ребенка
    б) паспорт страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
    в) трудовую книжку
    г) военный билет
    д) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний
4. Сколько граф в разделе трудовой книжки «Сведения о работе»?
    а) 3
    б) 5
    в) 4
    г) 6
    д) 1
    е) 7
5. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:
    а) «гражданство»
    б) «состав семьи»
    в) «состояние в браке»
    г) «знание иностранного языка»
    д) «национальность»

Согласована на портале № 71343

е) «место рождения»

6. График отпусков подписывает:
   а) руководитель организации
   б) руководитель кадровой службы
   в) начальник юридического отдела
   г) руководитель кадровой службы и руководители подразделений
   д) заместитель руководителя организации
   е) работник кадровой службы
7. Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?
   а) фамилию исправлять не надо
   б) выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию
   в) заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую
   г) взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую
   д) рядом с прежней фамилией написать новую в скобках
   е) зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую
8. Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?
   а) приклеить
   б) вшить нитками
   в) приколоть степлером
   г) приколоть канцелярскими скрепками
   д) вложить в середину книжки без прикрепления
   е) можно использовать любой из перечисленных способов
9. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:
   а) лист-заверитель дела
   б) номенклатура дел в) внутренняя опись
   г) подшивка
   д) итоговая запись
   е) оглавление
10. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:
    а) трудовой договор
    б) гражданско-правовой договор
    в) конвенция
    г) должностная инструкция
    д) коллективный договор
    е) дополнительное соглашение к трудовому договору

9.1.3. Примерный перечень тем и тестовых заданий на контрольные работы

"Кадровый учет"

1. Прогулом считается:
   а) отсутствие работника на рабочем месте в течение пяти часов подряд
   б) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены
   в) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение половины рабочего дня или смены
   г) отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд
   д) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены
   е) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более шести часов подряд в течение рабочего дня или смены
2. Вы планируете уволить в связи с сокращением штата работника, не достигшего 18 лет. Какие органы (лица) обязательно должны дать на это согласие?
   а) родители работника
   б) гострудинспекция
   в) прокурор

Согласована на портале № 71343

г) комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав
д) служба занятости
е) военкомат

3. Оформлять расторжение трудового договора в период временной нетрудоспособности работника разрешается при увольнении:
а) за прогул
б) в связи с несоответствием работника занимаемой должности
в) по инициативе работника
г) по соглашению сторон трудового договора
д) по сокращению штата
е) в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей
4. Записи в трудовой книжке допускается делать:
а) шариковой ручкой
б) карандашом
в) капиллярной ручкой
г) фломастером
д) гелиевой ручкой
е) маркером
5. По запросам граждан и организаций архив выдает:
а) архивные приказы
б) архивные справки
в) архивные договоры
г) архивные записки
д) архивные копии
е) архивные уведомления
6. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления командировки?
а) № Т-1
б) № Т-5
в) № Т-6а
г) № Т-9
д) № Т-10а
е) № Т-6
7. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления отпуска?
а) № Т-1
б) № Т-5
в) № Т-6а
г) № Т-9
д) № Т-10а
е) № Т-6
8. Для каких кадровых приказов не существует законодательно закрепленных унифицированных форм?
а) о совмещении должностей
б) о приеме работника на работу
в) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
г) о наложении дисциплинарного взыскания
д) о поощрении работника
е) о поощрении работников
9. Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности?
а) о приеме работника на работу
б) об утверждении штатного расписания
в) о перемещении;
г) о направлении работника в командировку
д) о внесении изменений в локальные нормативные акты
е) о переводе работника на другую работу
10. Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными?
а) штатное расписание
б) инструкция по кадровому делопроизводству

Согласована на портале № 71343

в) положение о структурных подразделениях
г) положение об аттестации
д) коллективный договор е) положение (инструкция) о защите персональных данных работников

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 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 9.4.

Таблица 9.4 – 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, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

Согласована на портале № 71343

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 № 71343

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
Декан ФДО	И.П. Черкашина	Согласовано, 4580bdea-d7a1-4d22-bda1-21376d739cfc

ЭКСПЕРТЫ:

Старший преподаватель, каф. менеджмента	С.В. Бочанова	Согласовано, 5aa11b86-761b-4c0a-8299-5c6566ddeb9d
Доцент, каф. менеджмента	Т.Д. Санникова	Согласовано, 45dd00b4-614e-4630-941d-a8650699c876

РАЗРАБОТАНО:

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

Согласована на портале № 71343