

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко Павел Васильевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 13.11.2023 07:49:36
Уникальный программный ключ:
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

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

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Владелец: Сенченко Павел Васильевич

Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КАДРОВЫЙ УЧЕТ

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**

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

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

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

Факультет: **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	126	126	часов
Самостоятельная работа под руководством преподавателя	12	12	часов
Контрольные работы	2	2	часов
Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
Общая трудоемкость	144	144	часов
(включая промежуточную аттестацию)		4	з.е.

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

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		

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

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	126	126
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части дисциплины	92	92
Подготовка к контрольной работе	34	34
Подготовка и сдача зачета	4	4
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	30	36	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	126	140	
Итого	2	12	126	140	

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			

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	

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		

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	20	ОПК-2, ОПК-4	Зачёт с оценкой, Тестирование
	Подготовка к контрольной работе	10	ОПК-2, ОПК-4	Контрольная работа
	Итого	30		
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		126		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет с оценкой
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
-------	---	---	---	---

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. Выпрямкина, 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

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

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

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.

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

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

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

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»

- 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

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

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

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

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.

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
--------------------------	---------------	--