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: 1c6cfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820
Владелец: Троян Павел Ефимович
Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

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: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**
Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**
Курс: **4**
Семестр: **7**
Учебный план набора 2018 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	16	16	часов
2	Контроль самостоятельной работы	2	2	часов
3	Всего контактной работы	18	18	часов
4	Самостоятельная работа	194	194	часов
5	Всего (без экзамена)	212	212	часов
6	Подготовка и сдача зачета	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	216	216	часов
			6.0	З.Е.

Контрольные работы: 7 семестр - 1
Зачёт: 7 семестр

Томск

Согласована на портале № 48752

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного 14.12.2015 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

доцент каф. менеджмента _____ В. Н. Жигалова

Заведующий обеспечивающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО _____ И. П. Черкашина

Заведующий выпускающей каф. менеджмента _____ М. А. Афонасова

Эксперты:

Старший преподаватель кафедры технологий электронного обучения (ТЭО) _____ А. В. Гураков

Доцент кафедры менеджмента (менеджмента) _____ Т. Д. Санникова

Доцент кафедры менеджмента (менеджмента) _____ Ж. Н. Аксенова

Согласована на портале № 48752

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

обучение студентов решению вопросов организации системы документационного обеспечения в сфере управления персоналом организации, сформировать системное представление по вопросам кадрового делопроизводства и практического применения требований трудового законодательства по оформлению документов.

1.2. Задачи дисциплины

– дать глубокие и систематизированные знания об организации работы кадровой службы, нормативах численности сотрудников отдела кадров;

– рассмотреть правила оформления управленческих документов, состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов;

– рассмотреть примеры документов, регламентирующих управление персоналом, правила внутреннего распорядка, штатное расписание, должностные инструкции, трудовой договор;

– научить оценивать деятельность рабочих кадров, формировать и хранить документы кадровой службы;

– 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

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

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Кадровое планирование, Компьютерные технологии в управлении персоналом, Основы организации труда, Трудовое и гражданское право, Управление персоналом организации, Учет и анализ.

Последующими дисциплинами являются: Документационное обеспечение управления персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ОПК-2 знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;

– ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** системы документации, классификацию документов кадровой службы организации, виды, назначение и состав кадровой документации; 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; 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.

– **уметь** разрабатывать и оформлять нормативные документы кадровой службы организации, составлять и оформлять организационно - распорядительные документы и документы, сопровождающие трудовые процессы, вести учет кадров; применять нормы трудового права и нормативную методическую базу в части, относящейся к деятельности кадровой службы и кадрового дело-

Согласована на портале № 48752

производства.

– **владеть** методами ведения делопроизводства в кадровой службе; технологией составления и оформления документов по личному составу; правилами составления номенклатуры дел и подготовки документов для хранения в архиве; навыками составления кадровых документов с использованием компьютерных технологий, обработки и хранения документов в электронной форме.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		7 семестр
Контактная работа (всего)	18	18
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	16	16
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	194	194
Подготовка к контрольным работам	40	40
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	154	154
Всего (без экзамена)	212	212
Подготовка и сдача зачета	4	4
Общая трудоемкость, ч	216	216
Зачетные Единицы	6.0	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	СРП, ч	КСР, ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
7 семестр					
1 Введение в кадровый учет	2	2	16	18	ОПК-2, ПК-12
2 Прием работника на работу	2		32	34	ОПК-2, ПК-12
3 Заключение договора о полной материальной ответственности	2		32	34	ОПК-2, ПК-12
4 Текущие документы по кадровому учету	4		32	36	ОПК-2, ПК-12
5 Увольнение работника	2		32	34	ОПК-2, ПК-12
6 Хранение документов по кадровому учету	2		26	28	ОПК-2, ПК-12
7 Ответственность за нарушения установленных законом требований к кадровой документации	2		24	26	ОПК-2, ПК-12

Согласована на портале № 48752

Итого за семестр	16	2	194	212	
Итого	16	2	194	212	

5.2. Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
7 семестр			
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.	2	ОПК-2, ПК-12
	Итого	2	
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.	2	ОПК-2, ПК-12
	Итого	2	
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.	2	ОПК-2, ПК-12
	Итого	2	
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 измене-	4	ОПК-2, ПК-12

Согласована на портале № 48752

	ний в кадровые документы предприятия. Типичные ошибки при оформлении текущей кадровой документации и правила их исправления.		
	Итого	4	
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.	2	ОПК-2, ПК-12
	Итого	2	
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.	2	ОПК-2, ПК-12
	Итого	2	
7 Ответственность за нарушения установленных законом требований к кадровой документации	Контролирующие органы. Виды ответственности.	2	ОПК-2, ПК-12
	Итого	2	
Итого за семестр		16	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин						
	1	2	3	4	5	6	7
Предшествующие дисциплины							
1 Кадровое планирование	+						
2 Компьютерные технологии в управлении персоналом		+		+	+		
3 Основы организации труда	+			+			+
4 Трудовое и гражданское право		+	+	+	+	+	+
5 Управление персоналом организации	+	+		+	+		
6 Учет и анализ	+	+	+	+	+	+	+
Последующие дисциплины							
1 Документационное обеспечение управления персоналом		+	+	+	+		

Согласована на портале № 48752

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	СРП	КСР	Сам. раб.	
ОПК-2	+	+	+	Контрольная работа, Проверка контрольных работ, Зачёт, Тест
ПК-12	+	+	+	Контрольная работа, Проверка контрольных работ, Зачёт, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Контроль самостоятельной работы

Виды контроля самостоятельной работы приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Виды контроля самостоятельной работы

№	Вид контроля самостоятельной работы	Трудоемкость (час.)	Формируемые компетенции
7 семестр			
1	Контрольная работа	2	ОПК-2, ПК-12
Итого		2	

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
7 семестр				
1 Введение в кадровый учет	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	16	ОПК-2, ПК-12	Зачёт, Тест
	Итого	16		
2 Прием работника на работу	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	24	ОПК-2, ПК-12	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	8		
	Итого	32		
3 Заключение договора о полной материальной ответственности	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	24	ОПК-2, ПК-12	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	8		

Согласована на портале № 48752

	Итого	32		
4 Текущие документы по кадровому учету	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	24	ОПК-2, ПК-12	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	8		
	Итого	32		
5 Увольнение работника	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	24	ОПК-2, ПК-12	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	8		
	Итого	32		
6 Хранение документов по кадровому учету	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	18	ОПК-2, ПК-12	Зачёт, Контрольная работа, Тест
	Подготовка к контрольным работам	8		
	Итого	26		
7 Ответственность за нарушения установленных законом требований к кадровой документации	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	24	ОПК-2, ПК-12	Зачёт, Тест
	Итого	24		
	Выполнение контрольной работы	2	ОПК-2, ПК-12	Контрольная работа
Итого за семестр		194		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачёт
Итого		198		

10. Контроль самостоятельной работы (курсовой проект / курсовая работа)

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Жигалова В.Н. Кадровый учет [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Н. Жигалова. - Томск: Факультет дистанционного обучения ТУСУРа, 2018. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 20.03.2020).

12.2. Дополнительная литература

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE-

Согласована на портале № 48752

0B062BB243CE/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom (дата обращения: 20.03.2020).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Жигалова В.Н. Кадровый учет: электронный курс / В.Н. Жигалова. - Томск: ТУСУР, ФДО, 2018. Доступ из личного кабинета студент
2. 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 — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/ (дата обращения: 20.03.2020).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh
2. Официальный сайт Минфина РФ http: //www.minfin.ru
3. Официальный сайт Госкомстата РФ http: //www.gks.ru
4. Словарь экономических терминов http://economicportal.ru
5. КонсультантПлюс: www.consultant.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке https://study.tusur.ru/study/download/)
6. ЭБС «Юрайт»: www.biblio-online.ru (доступ из личного кабинета студента по ссылке https://biblio.fdo.tusur.ru/)
7. Экономические разделы поисковых систем общего назначения http://www.google.com/»
8. eLIBRARY.RU http://www.elibrary.ru

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Кабинет для самостоятельной работы студентов

учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Коммутатор MicroTeak;
- Компьютер PENTIUM D 945 (3 шт.);

Согласована на портале № 48752

- Компьютер GELERON D 331 (2 шт.);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– 7-zip (с возможностью удаленного доступа)
– Google Chrome
– Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows (с возможностью удаленного доступа)
– Microsoft Windows
– OpenOffice (с возможностью удаленного доступа)

13.1.2. 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, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

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

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной

Согласована на портале № 48752

компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1 Нормативные правовые акты могут быть в зависимости от сферы действий:
а) общими
б) отраслевыми и межотраслевыми
в) указанными в ответах а) и б)
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

Согласована на портале № 48752

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

Согласована на портале № 48752

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

14.1.2. Зачёт

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

Согласована на портале № 48752

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

11 Что поставить в табеле учета рабочего времени внутреннему совместителю, если он заболел?

а) и по основной должности, и по совместительству буквенный код «Б» или цифровой «19»
б) по основной должности код «Б» («19»), а по совместительству – код «ПР» («24»)
в) по основной должности код «ПР» («24»), а по совместительству – код «Б» («19»)
г) по основной должности код «ДО» («16»), а по совместительству - код «Б» (19)
д) по основной должности код «Б» (19) а по совместительству - код «ДО» («16»)
е) и по основной должности, и по совместительству код «ДО» («16»)

12 Работник переводится в другой отдел. Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:

а) заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка
б) предложение работнику о переводе, представление о переводе в адрес руководителя организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка
в) дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка
г) заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому

Согласована на портале № 48752

договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка

д) заявление от работника с согласием на перевод, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, приказ по - форме № Т-1, трудовая книжка, личная карточка

е) заявление от работника с просьбой о переводе, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А

13 Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:

а) заболел и лежал в больнице

б) был направлен на военные сборы

в) работал в качестве члена избирательной комиссии

г) ухаживал за заболевшим членом семьи

д) участвовал в суде в качестве присяжного заседателя

е) заболел и лечился амбулаторно

14 Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:

а) только в календарных днях

б) только в рабочих днях

в) в календарных и рабочих днях

г) в месяцах

д) в неделях

е) в любых единицах на усмотрение работодателя

15 Сколько исправлений допускается на бланке листка нетрудоспособности?

а) не более трех

б) исправления в листок нетрудоспособности вносить нельзя

в) не более четырех

г) не более одного

д) таких ограничений законодательство не содержит

е) не более двух

16 Можно ли наградить сотрудника денежной премией, если незадолго до этого на него наложили дисциплинарное взыскание?

а) можно

б) можно, но сначала нужно приказом снять дисциплинарное взыскание

в) нельзя

г) нельзя в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания

д) нельзя в течение шести месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания

е) в таких случаях допускается только моральное поощрение

17 Какого работника нельзя уволить в связи с утратой доверия?

а) кассира

б) продавца

в) экспедитора

г) бухгалтера

д) заведующего складом

е) кладовщика

18 Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:

а) двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую

б) записью о переводе на новую работу

в) записями о переводе и приеме на новую работу

г) записями об увольнении и переводе на новую работу

д) никак не отражается

е) записью о приеме на новую работу

19 ОКИН, ОКСО, ОКПДТР и ОКАТО понадобятся вам при заполнении:

а) трудового договора

б) приказа о приеме на работу

в) приказа об увольнении

Согласована на портале № 48752

г) табеля учета рабочего времени
д) личной карточки
е) трудовой книжки

20 Должен ли работодатель - физическое лицо вести трудовые книжки на своих работников?

а) безусловно, должен
б) не должен
в) должен, если он является индивидуальным предпринимателем
г) должен, если у него более 10 работников
д) должен, если он не является индивидуальным предпринимателем
е) на усмотрение работодателя

14.1.3. Темы контрольных работ

"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

Согласована на портале № 48752

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

14.1.4. 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 необходимо осуществлять медленно, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

Согласована на портале № 48752

- если в тексте встречаются термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

- необходимо осмысливать прочитанное и изученное, отвечать на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия в форме вебинаров. Расписание вебинаров публикуется в кабинете студента на сайте Университета. Запись вебинара публикуется в электронном курсе по дисциплине.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

Согласована на портале № 48752

- 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 № 48752