

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)



УТВЕРЖДАЮ
 Директор департамента образования

Документ подписан электронной подписью
 Сертификат: 1с6сfa0a-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**
 Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
 Кафедра: **менеджмента, Кафедра менеджмента**
 Курс: **3**
 Семестр: **5, 6**
 Учебный план набора 2017 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	5 семестр	6 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	4	4	8	часов
2	Лабораторные работы	4	6	10	часов
3	Всего аудиторных занятий	8	10	18	часов
4	Самостоятельная работа	100	53	153	часов
5	Всего (без экзамена)	108	63	171	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	0	9	9	часов
7	Общая трудоемкость	108	72	180	часов
				5.0	З.Е.

Контрольные работы: 6 семестр - 1
 Экзамен: 6 семестр

Томск 2018

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

Разработчик:

доцент каф. менеджмента _____ А. В. Богомолова

Заведующий обеспечивающей каф.
менеджмента

_____ М. А. Афонасова

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ

_____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф.
менеджмента

_____ М. А. Афонасова

Эксперты:

Доцент кафедры менеджмента (ме-
неджмента)

_____ Т. Д. Санникова

Доцент кафедры менеджмента (ме-
неджмента)

_____ Ж. Н. Аксенова

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

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

1.2. Задачи дисциплины

- дать студенту глубокие и систематизированные знания об организации работы кадровой службы, нормативах численности сотрудников отдела кадров;
- рассмотреть правила оформления управленческих документов, состав реквизитов документов, требования к оформлению реквизитов документов;
- рассмотреть примеры документов, регламентирующих управление персоналом, правила внутреннего распорядка, штатное расписание, должностные инструкции, трудовой договор;
- научить слушателя оценивать деятельность рабочих кадров, формировать и хранить документы кадровой службы.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Кадровый учет» (Б1.Б.21) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Кадровый учет, Основы организации труда, Трудовое и гражданское право.

Последующими дисциплинами являются: Кадровый учет, Документационное обеспечение управления персоналом, Управление карьерой, Управление персоналом организации, Учет и анализ.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** системы документации, классификацию документов кадровой службы организации, виды, назначение и состав кадровой документации; требования законодательства РФ содержащих нормы трудового права относящейся к деятельности кадровой службы.

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

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

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
---------------------------	-------------	----------

		5 семестр	6 семестр
Аудиторные занятия (всего)	18	8	10
Лекции	8	4	4
Лабораторные работы	10	4	6
Самостоятельная работа (всего)	153	100	53
Оформление отчетов по лабораторным работам	42	18	24
Проработка лекционного материала	52	52	0
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	46	30	16
Выполнение контрольных работ	13	0	13
Всего (без экзамена)	171	108	63
Подготовка и сдача экзамена	9	0	9
Общая трудоемкость, ч	180	108	72
Зачетные Единицы	5.0		

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лек., ч	Лаб. раб., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
5 семестр					
1 Предмет, задачи, структура, содержание курса.	2	0	26	28	ОПК-2, ПК-12
2 Современная правовая регламентация документирования кадровой деятельности в законодательных нормативных актах	2	0	26	28	ОПК-2, ПК-12
3 Место кадровой службы в системе управления персоналом. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом. Понятие кадрового делопроизводства	0	4	48	52	ОПК-2, ПК-12
Итого за семестр	4	4	100	108	
6 семестр					
4 Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов.	2	2	8	12	ОПК-2, ПК-12
5 Функции службы кадров по документированию движения персонала и учету личного состава	0	2	22	24	ОПК-2, ПК-12
6 Общие требования к составлению и оформлению документов управления.	2	2	15	19	ОПК-2, ПК-12

Основные документы управления персоналом.					
7 Требования к разработке и оформлению Технология учета и хранения кадровой документации.	0	0	8	8	ОПК-2, ПК-12
Итого за семестр	4	6	53	63	
Итого	8	10	153	171	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
5 семестр			
1 Предмет, задачи, структура, содержание курса.	Предмет, задачи, структура, содержание курса. Связь с другими дисциплинами: документоведение, организация и технология документационного обеспечения управления, трудовое, административное право, управление персоналом, документирование трудовых правоотношений и др.	2	ОПК-2, ПК-12
	Итого	2	
2 Современная правовая регламентация документирования кадровой деятельности в законодательных нормативных актах	Правовая регламентация деятельности службы управления персоналом в Трудовом кодексе Российской Федерации. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» о работе с персональными данными, отнесенными к категории конфиденциальной информации, и об обязательности документирования. Пенсионное законодательство. Федеральные законы о порядке документирования трудовых отношений. Указы Президента, постановления Правительства Российской Федерации. Нормативные акты, содержащие нормы трудового права, изданные федеральными органами исполнительной власти. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по труду и его оплате, межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров, квалификационные справочники должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также иные нормативные, нормативно-методические акты и нормативно-справочные документы, применяемые в деятельности служб управления персоналом. Использование общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации кадровыми службами.	2	ОПК-2, ПК-12

	Итого	2	
Итого за семестр		4	
6 семестр			
4 Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов.	Единый порядок оформления трудовых правоотношений (унифицированные системы первичной учетной документации). Виды кадровых документов (трудовой договор, трудовая книжка и вкладыш к ней, приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрении, график отпусков и др.). Формы учета. Регистрация кадровых распорядительных документов в зависимости от сроков хранения.	2	ОПК-2, ПК-12
	Итого	2	
6 Общие требования к составлению и оформлению документов управления. Основные документы управления персоналом.	Оформление организационно-распорядительной документации с применением ГОСТ Р 6.30 – 2003. Изучение требований к оформлению реквизитов. Бланки, формы, образцы документов. Структура кадровой информационно-документационной системы. Нормативная и нормативно-справочная документация. Плановая кадровая документация. Организационно- правовая документация. Персональная документация. Договорная документация. Распорядительная документация. Учетная кадровая документация. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом. Отчетная и отчетно-справочная документация.	2	ОПК-2, ПК-12
	Итого	2	
Итого за семестр		4	
Итого		8	

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

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

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин						
	1	2	3	4	5	6	7
Предшествующие дисциплины							
1 Кадровый учет	+	+	+	+	+	+	+
2 Основы организации труда				+	+		
3 Трудовое и гражданское право	+	+	+	+	+	+	+
Последующие дисциплины							
1 Кадровый учет	+	+	+	+	+	+	+
2 Документационное обеспечение управления персоналом	+	+	+	+	+	+	+
3 Управление карьерой				+	+	+	
4 Управление персоналом органи-			+	+	+	+	

зации							
5 Учет и анализ	+	+	+	+	+	+	+

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

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

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

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Лаб. раб.	Сам. раб.	
ОПК-2	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Отчет по лабораторной работе, Опрос на занятиях, Тест
ПК-12	+	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Отчет по лабораторной работе, Опрос на занятиях, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Наименование лабораторных работ приведено в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Наименование лабораторных работ

Названия разделов	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
5 семестр			
3 Место кадровой службы в системе управления персоналом. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом. Понятие кадрового делопроизводства	Описание функций службы по работе с персоналом. Общие положения о кадровой службе по работе с персоналом в организации. Разработка организационной структура отдела по работе с персоналом.	4	ОПК-2, ПК-12
	Итого	4	
Итого за семестр		4	
6 семестр			
4 Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов.	Комплексы кадровой документации в организации.	2	ОПК-2, ПК-12
	Итого	2	
5 Функции службы кадров по документированию	Оформление приема на работу (трудовой договор). Оформление перевода. Учет, ведение, хранение трудовых книжек. Штатное расписание.	2	ОПК-2, ПК-12

движения персонала и учету личного состава	Итого	2	
6 Общие требования к составлению и оформлению документов управления. Основные документы управления персоналом.	Порядок оформления и регистрации приказов. Формы приказов по личному составу. Первичные учетные документы. Производные (вторичные) учетные документы. Унифицированные формы документов для учета рабочего времени и расчета заработной платы.	2	ОПК-2, ПК-12
	Итого	2	
Итого за семестр		6	
Итого		10	

8. Практические занятия (семинары)

Не предусмотрено РУП.

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
5 семестр				
1 Предмет, задачи, структура, содержание курса.	Проработка лекционного материала	26	ОПК-2, ПК-12	Опрос на занятиях, Тест
	Итого	26		
2 Современная правовая регламентация документирования кадровой деятельности в законодательных нормативных актах	Проработка лекционного материала	26	ОПК-2, ПК-12	Опрос на занятиях, Тест
	Итого	26		
3 Место кадровой службы в системе управления персоналом. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом. Понятие кадрового делопроизводства	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	30	ОПК-2, ПК-12	Опрос на занятиях, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Оформление отчетов по лабораторным работам	18		
	Итого	48		
Итого за семестр		100		
6 семестр				
4 Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов.	Оформление отчетов по лабораторным работам	8	ОПК-2, ПК-12	Отчет по лабораторной работе, Тест, Экзамен
	Итого	8		

5 Функции службы кадров по документированию движения персонала и учету личного состава	Выполнение контрольных работ	6	ОПК-2, ПК-12	Контрольная работа, Опрос на занятиях, Отчет по лабораторной работе, Тест, Экзамен
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	8		
	Итого	22		
6 Общие требования к составлению и оформлению документов управления. Основные документы управления персоналом.	Выполнение контрольных работ	7	ОПК-2, ПК-12	Контрольная работа, Отчет по лабораторной работе, Тест, Экзамен
	Оформление отчетов по лабораторным работам	8		
	Итого	15		
7 Требования к разработке и оформлению Технологии учета и хранения кадровой документации.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	8	ОПК-2, ПК-12	Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Итого	8		
Итого за семестр		53		
	Подготовка и сдача экзамена	9		Экзамен
Итого		162		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М. НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с. 60x90 1/16. - (Высшее образование Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010318-1, 500 экз. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/488066> (дата обращения: 30.07.2018).

12.2. Дополнительная литература

1. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - М. НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с. 60x88 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). (о) ISBN 978-5-16-008986-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/417566> (дата обращения: 30.07.2018).

2. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — М. Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — (Серия Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00875-3. - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/8F9C2312-2C6D-48BC-87FE-0B062BB243CE> (дата обращения: 30.07.2018).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — М. Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Серия Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. - Режим

доступа: <https://biblio-online.ru/book/94A27CF0-A144-45FB-AC69-1E2AE0B0861D> (дата обращения: 30.07.2018).

2. Богомолова, А. В. Кадровый учет [Электронный ресурс]: Методические указания по организации лабораторных занятий и самостоятельной работы [Электронный ресурс] / А. В. Богомолова. — Томск ТУСУР, 2018. — 25 с. - Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/8459> (дата обращения: 30.07.2018).

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. <http://www.elibrary.ru/>
2. <http://www.consultant.ru/>
3. <http://www.kadrovik.ru>
4. <http://www.pro-personal.ru/>

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

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

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для лабораторных работ

Вычислительная лаборатория / Компьютерный класс
учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 505 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- ПЭВМ DX6100M (9 шт.);
- ПЭВМ INTEL CORE 2 DUO (6 шт.);
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- FoxitReader
- Google Chrome
- Microsoft Windows 7 Pro

- Mozilla Firefox
- OpenOffice
- Консультант Плюс

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

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

Перечень программного обеспечения:

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

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

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

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

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

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

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

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

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.

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.

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.

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.

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.

18. Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством РФ, принадлежат:

- а) собственнику или владельцу архивных документов;
- б) государственному музею;
- в) возврату не подлежат.

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.

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.

14.1.2. Экзаменационные вопросы

- 1 Задачи и функции службы персонала.
- 2 Правовые основы документирования деятельности службы персонала.
- 3 Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных.
- 4 Защита персональных данных работника.
- 5 Система кадровой документации.
- 6 Правила составления и утверждения бланков и форм документов.
- 7 Общий состав и виды кадровой документации.
- 8 Локальные нормативные документы, регламентирующие деятельность службы персонала.
- 9 Организационные документы, особенности и порядок их оформления.
- 10 Распорядительные документы кадровой службы, особенности и порядок их оформления унифицированные формы, текстовые формы, порядок регистрации и хранения).
- 11 Информационно-справочные документы, особенности и порядок их оформления.
- 12 Трудовая книжка: ведение, хранение, выдача при увольнении.
- 13 Трудовой договор: разработка бланка, содержание, оформление при приеме на работу, в случае изменения условий
- 14 Процесс документирования учета и отчетности по кадрам: стадия формирования учетных массивов, стадия обновления, внесения изменений и дополнений, стадия составления отчетности, выдачи справочной информации.
- 15 Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу. Контроль достоверности персональных документов.
- 16 Технологическая цепочка приема граждан на работу.
- 17 Технологическая цепочка документирования перевода работника на другую работу.
- 18 Документирование процедуры поощрения работника.
- 19 Документирование процедуры применения дисциплинарного взыскания при совершении работник.
- 20 Документирование процедуры предоставления различного вида отпусков.
- 21 Документирование процедуры направления работника в командировку.
- 22 Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работника.
- 23 Технологическая цепочка документирования процедуры увольнения по инициативе работодателя.
- 24 Порядок оформления кадровых дел согласно номенклатуре дел, их текущее и архивное хранение.
- 25 Оформление дел для передачи в архив организации.

14.1.3. Темы контрольных работ

Вариант 1

1. Понятие, задачи и структура кадровой службы

Рассмотреть вопросы: функции и задачи кадрового органа предприятия. Положение о подразделении. Виды организационных структур. Особенности организационной структуры кадрового органа крупного, среднего и малого предприятия.

2. Формирование оптимального кадрового резерва

Рассмотреть вопросы: понятие. Методы подбора и отбора персонала. Требования, предъявляемые к кандидатам на вакантную должность. Кадровый резерв.

3. Практическое задание:

1. Составьте алгоритм документирования процедуры увольнения по вине работника.

2-3. Подготовить приказ о приеме на работу и сделать запись в трудовую книжку в раздел сведения о работе. Добавить недостающие реквизиты

С Свиридовой Анной Алексеевной заключен трудовой договор . С 10.10.2010 она принята на работу в плановый отдел» () на должность экономиста I категории с окладом XXXX руб. 00 коп.

Вариант 2

1. Значение документов, регламентирующих управление персоналом и деятельность кадровых служб

Рассмотреть вопросы: Положение о персонале, структура и штатная численность, правила внутреннего трудового распорядка.

2. Автоматизация работы кадровой службы

Рассмотреть вопросы: создание и оформление документов. Ведение кадровых баз данных. Программное обеспечение для кадровой службы. Обеспечение сохранности документов в электронной форме.

3. Практическое задание

1. Составьте алгоритм документирования процедуры предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска в сроки, предусмотренные графиком отпусков.

2-3. Подготовить приказ о приеме на работу и сделать запись в трудовую книжку в раздел сведения о работе. Добавить недостающие реквизиты

...принята на должность кассира в центральную бухгалтерию -10» с неполным рабочим днем продолжительностью 4 часа (с 9-00) с оплатой труда пропорционально отработанному времени с окладом XXXXX руб. 00 коп. На основании трудового договора от 01.01.2012. Испытание на срок 2 месяца.

Вариант 3

1. Штатный состав и профессиональная квалификация работников современных кадровых служб.

Рассмотреть вопросы: Составление, изменение штатного расписания. Унифицированная форма № Т-3. Внесение изменений в штатное расписание. Утверждение штатного расписания.

2. Порядок и оформление трудовых правоотношений.

Рассмотреть вопросы: Обязательные документы, предъявляемые при трудоустройстве. Дополнительные документы, предъявляемые при трудоустройстве, обоснование их предоставления. Виды и сроки оформления кадровых документов.

3. Практическое задание

1. Составьте алгоритм документирования процедуры приема на работу

2. Как можно внести исправление (например, числа или буквы) в уже готовый и подписанный приказ?

3. Оформите титульный лист трудовой книжки:

Иванова Светлана Петровна, родилась 23.09.2001 г. в г. Ростове-на-Дону, учащаяся 3 курса Донского государственного технического университета, принимается на должность секретаря с испытательным сроком 3 месяца.

14.1.4. Темы опросов на занятиях

Предмет, задачи, структура, содержание курса. Связь с другими дисциплинами: документо-ведение, организация и технология документационного обеспечения управления, трудовое, административное право, управление персоналом, документирование трудовых правоотношений и др.

Правовая регламентация деятельности службы управления персоналом в Трудовом кодексе Российской Федерации. Федеральный закон Российской Федерации «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» о работе с персональными данными, отнесенными к категории конфиденциальной информации, и об обязательности документирования. Пенсионное законодательство.

Федеральные законы о порядке документирования трудовых отношений. Указы Президента, постановления Правительства Российской Федерации. Нормативные акты, содержащие нормы трудового права, изданные федеральными органами исполнительной власти.

Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по труду и его оплате, межотраслевые укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров, квалификационные справочники должностей руководителей, специалистов и других служащих, а также иные нормативные, нормативно-методические акты и нормативно-справочные документы, применяемые в деятельности служб управления персоналом.

Использование общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации кадровыми службами.

Единый порядок оформления трудовых правоотношений (унифицированные системы первичной учетной документации). Виды кадровых документов (трудовой договор, трудовая книжка и вкладыш к ней, приказы о приеме, переводе, увольнении, поощрении, график отпусков и др.). Формы учета. Регистрация кадровых распорядительных документов в зависимости от сроков хранения.

Оформление организационно-распорядительной документации с применением ГОСТ Р 6.30 – 2003.

Изучение требований к оформлению реквизитов. Бланки, формы, образцы документов.

Структура кадровой информационно-документационной системы.

Нормативная и нормативно-справочная документация.

Плановая кадровая документация.

Организационно- правовая документация.

Персональная документация. Договорная документация. Распорядительная документация. Учетная кадровая документация. Документация по учету рабочего времени и расчетов с персоналом. Отчетная и отчетно-справочная документация.

14.1.5. Темы лабораторных работ

Описание функций службы по работе с персоналом.

Общие положения о кадровой службе по работе с персоналом в организации.

Разработка организационной структура отдела по работе с персоналом.

Комплексы кадровой документации в организации.

Оформление приема на работу (трудовой договор).

Оформление перевода.

Учет, ведение, хранение трудовых книжек.

Штатное расписание.

Порядок оформления и регистрации приказов.

Формы приказов по личному составу.

Первичные учетные документы.

Производные (вторичные) учетные документы.

Унифицированные формы документов для учета рабочего времени и расчета заработной платы.

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

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

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

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
-----------------------	--	--

С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

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

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

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

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.