

**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: 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: **4**

Семестр: **7, 8**

Учебный план набора 2018 года

**Распределение рабочего времени**

№	Виды учебной деятельности	7 семестр	8 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	4	4	8	часов
2	Лабораторные работы	0	8	8	часов
3	Всего аудиторных занятий	4	12	16	часов
4	Самостоятельная работа	68	128	196	часов
5	Всего (без экзамена)	72	140	212	часов
6	Подготовка и сдача зачета	0	4	4	часов
7	Общая трудоемкость	72	144	216	часов
				6.0	З.Е.

Контрольные работы: 8 семестр - 1

Зачёт с оценкой: 8 семестр

Томск

## 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 (менеджмента)

\_\_\_\_\_ Т. Д. Санникова

Доцент кафедры менеджмента (менеджмента)

\_\_\_\_\_ 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.22) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Основы организации труда, Трудовое и гражданское право, Управление карьерой, Учет и анализ.

Последующими дисциплинами являются: Документационное обеспечение управления персоналом, Управление персоналом организации.

## 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 6.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

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

		7 семестр	8 семестр
Аудиторные занятия (всего)	16	4	12
Лекции	8	4	4
Лабораторные работы	8	0	8
Самостоятельная работа (всего)	196	68	128
Оформление отчетов по лабораторным работам	52	0	52
Проработка лекционного материала	42	28	14
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	72	40	32
Выполнение контрольных работ	30	0	30
Всего (без экзамена)	212	72	140
Подготовка и сдача зачета	4	0	4
Общая трудоемкость, ч	216	72	144
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	Лек., ч	Лаб. раб., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
<b>7 семестр</b>					
1 Предмет, задачи, структура, содержание курса.	2	0	22	24	ОПК-2, ПК-12
2 Современная правовая регламентация документирования кадровой деятельности в законодательных нормативных актах	2	0	22	24	ОПК-2, ПК-12
3 Место кадровой службы в системе управления персоналом. Задачи кадровой службы в документационном обеспечении управления персоналом. Понятие кадрового делопроизводства	0	0	24	24	ОПК-2, ПК-12
Итого за семестр	4	0	68	72	
<b>8 семестр</b>					
4 Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов.	2	2	16	20	ОПК-2, ПК-12
5 Функции службы кадров по документированию движения персонала и учету личного состава	0	2	47	49	ОПК-2, ПК-12
6 Общие требования к составлению и оформлению документов управления.	2	4	49	55	ОПК-2, ПК-12

Основные документы управления персоналом.					
7 Требования к разработке и оформлению Технология учета и хранения кадровой документации.	0	0	16	16	ОПК-2, ПК-12
Итого за семестр	4	8	128	140	
Итого	8	8	196	212	

### 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
7 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 общерос-	2	ОПК-2, ПК-12

	сийских классификаторов технико-экономической и социальной информации кадровыми службами.		
	Итого	2	
Итого за семестр		4	
<b>8 семестр</b>			
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
<b>Предшествующие дисциплины</b>							
1 Основы организации труда				+	+		
2 Трудовое и гражданское право	+	+	+	+	+	+	+

3 Управление карьерой				+	+	+	
4 Учет и анализ	+	+	+	+	+	+	+
Последующие дисциплины							
1 Документационное обеспечение управления персоналом	+	+	+	+	+	+	+
2 Управление персоналом организации			+	+	+	+	

#### 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 и	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Лаб. раб.	Сам. раб.	
ОПК-2	+	+	+	Контрольная работа, Отчет по лабораторной работе, Опрос на занятиях, Тест, Зачёт с оценкой
ПК-12	+	+	+	Контрольная работа, Отчет по лабораторной работе, Опрос на занятиях, Тест, Зачёт с оценкой

#### 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
8 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 движения персонала и учету личного состава	Оформление приема на работу (трудовой договор). Оформление перевода. Учет, ведение, хранение трудовых книжек. Штатное расписание.	2	ОПК-2, ПК-12
	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.	4	ОПК-2, ПК-12
	Итого	4	

Итого за семестр		8	
Итого		8	

### 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
7 семестр				
1 Предмет, задачи, структура, содержание курса.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	14	ОПК-2, ПК-12	Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	8		
	Итого	22		
2 Современная правовая регламентация документирования кадровой деятельности в законодательных нормативных актах	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	14	ОПК-2, ПК-12	Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	8		
	Итого	22		
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	12	ОПК-2, ПК-12	Опрос на занятиях, Тест
	Проработка лекционного материала	12		
	Итого	24		
Итого за семестр		68		
8 семестр				
4 Общий состав и виды кадровых документов. Система учета кадровых документов.	Проработка лекционного материала	4	ОПК-2, ПК-12	Зачёт с оценкой, Опрос на занятиях, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Оформление отчетов по лабораторным работам	12		
	Итого	16		
5 Функции службы кадров по документированию	Выполнение контрольных работ	15	ОПК-2, ПК-12	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Опрос на заня-
	Самостоятельное изуче-	16		



движения персонала и учету личного состава	ние тем (вопросов) теоретической части курса			тиях, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Оформление отчетов по лабораторным работам	16		
	Итого	47		
6 Общие требования к составлению и оформлению документов управления. Основные документы управления персоналом.	Выполнение контрольных работ	15	ОПК-2, ПК-12	Зачёт с оценкой, Контрольная работа, Опрос на занятиях, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Проработка лекционного материала	10		
	Оформление отчетов по лабораторным работам	24		
	Итого	49		
7 Требования к разработке и оформлению Технология учета и хранения кадровой документации.	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	16	ОПК-2, ПК-12	Зачёт с оценкой, Опрос на занятиях, Тест
	Итого	16		
Итого за семестр		128		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачёт с оценкой
Итого		200		

### 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. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450813> (дата обращения: 08.05.2020).

#### 12.2. Дополнительная литература

1. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-5550-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/449924> (дата обращения: 08.05.2020).

#### 12.3. Учебно-методические пособия

##### 12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 461 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/449769> (дата обращения: 08.05.2020).

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: 08.05.2020).

### **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. <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. 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.

#### **14.1.3. 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.

#### **14.1.4. Вопросы для зачёта с оценкой**

1 Задачи и функции службы персонала.

2 Правовые основы документирования деятельности службы персонала.

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



### 14.1.5. Темы лабораторных работ

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.