

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.ДВ.03.03
(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Безопасный кадровый учет
(наименование дисциплины)

по специальности
38.03.01 Экономика

специализация
Финансовый контроль и экономическая безопасность организаций

Форма обучения: очная

Год набора: 2022

Общая трудоемкость: 9 ЗЕТ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	4	Итого
Форма контроля	экзамен	
Вид занятий		
Лекции		
Лабораторные		
Практические	64	64
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,35	0,35
Контактная работа	64,35	64,35
Самостоятельная работа	224	224
Контроль	35,65	35,65
Итого	324	324

Рабочую программу составил(и):

доцент, к.э.н. Данилова С.Ю.

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:

☐

Отсутствует

☐

Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана специальности 38.03.01 Экономика

Срок действия рабочей программы дисциплины до «26» августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании института финансов, экономики и управления

(протокол заседания № 1 от «26» августа 2021 г.).

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – создание четкого представления об особенностях управления рисками их анализе и методах оценки

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: Микроэкономика, Кадровая безопасность, Гражданское право

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Кадровый аудит, Корпоративная безопасность, Налоговый учет и отчетность, Преддипломная практика.

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
ПК-2 Способен организовать проведение анализа информации по результатам проведения контрольных мероприятий для выявления значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	ПК-2.7 Способен организовать проведение анализа информации и выявления причин отклонений после проведения контрольных мероприятий	Знать: порядок проведения анализа информации по результатам проведения контрольных мероприятий
		Уметь: проводить анализ информации по результатам проведения контрольных мероприятий с целью выявления значимых отклонений
		Владеть: навыками организации проведения анализа информации по результатам проведения контрольных мероприятий для выявления значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов
ПК-4 Способен представить отчетные документы о работе структурного подразделения внутреннего контроля руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля	ПК-4.4 Способен представлять отчетные документы о работе структурных подразделений внутреннего контроля	Знать: знать порядок составления и представления отчетных документов о работе структурных подразделений внутреннего контроля
		Уметь: составлять и представлять отчетные документы о работе структурного подразделения внутреннего контроля
		Владеть: навыками предоставления отчетных документов о работе структурного подразделения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		внутреннего контроля руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля

4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Модуль 1. Основные положения оценки и анализа бизнеса	Лек 1	Кадровое делопроизводство: содержания понятия	4		-	-	-
	Пр 1	Основные документы по кадровому делопроизводству	4	6	-	-	Комплексное задание №1
	Лек 2	Документирование рекрутинга персонала	4		-	-	
	Пр 2	Правила подбора и приема персонала	4	6	-	-	Комплексное задание №2
	Лек 3	Документирование приема на работу	4		-	-	
	Пр 3	Оформление работников на предприятие	4	6	-	-	Комплексное задание №3
	Ср	Самостоятельная работа	4	112	-	-	-
	Лек. 4	Оформление трудовой книжки	4		-		
	Пр 4	Ведение трудовой книжки	4	6	-		Комплексное задание №4
	Лек 5	Введение личного дела и личной карточки работника	4		-	-	-

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Пр 5	Ведение личного дела	4	6	-	-	Комплексное задание №5
	Лек 6	Документирование перевода сотрудника на другую работу	4		-	-	-
	Пр 6	Порядок оформления сотрудников при переводе на другую должность	4	6	-	-	Комплексное задание №6
	Лек 7	Документирование отпусков	4		-	-	-
	Пр 7	Порядок оформление отпусков	4	6	-	-	Комплексное задание №7
	Лек 8	Документирование командировок	4				
	Пр 8	Порядок оформления командировок	4	6	-		Комплексное задание №8
	Лек 9	Документирование уволенных сотрудников	4		-		

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Пр 9	Порядок оформления уволенных по различным причинам	4	8	40		Комплексные задания
	Лек 10	Персональные данные работника	4		-		
	Пр 10	Ведение персональных данных работников	4	8	50		Проверочные задания
	Ср	Самостоятельная работа	4	112	-	-	-
Промежуточная аттестация	ПА		4	0,35	-	-	-
Посещаемость	Псщ				10		
Контроль	К		4	35,65			
Итого:				324	100		

5. Образовательные технологии

С целью формирования компетенций у студентов в учебном процессе используется технология традиционного обучения.

6. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написания конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио – и видеозаписей по заданной теме, решение, кейс-задач и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
4	ПК-2 Способен организовать проведение анализа информации по результатам проведения контрольных мероприятий для выявления значимых отклонений от требований правовой и нормативной базы и внутренних регламентов	<i>Вопросы к зачету №1-30</i> <i>Комплексное задания</i> <i>Проверочные задания</i>
4	ПК-4 Способен представить отчетные документы о работе структурного подразделения внутреннего контроля руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля	<i>Вопросы к зачету №31-60</i> <i>Комплексное задания</i> <i>Проверочные задания</i>

7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

7.2.1. Комплексное задание

Задание 1.

Исключите из категориального ряда лишний документ и обоснуйте Ваш выбор: 1) приказ, решение, постановление, должностная инструкция, распоряжение; 2) решение, приказ, распоряжение, акт, постановление; 3) штатное расписание, письмо, факс, телефонограмма, объяснительная записка; 4) анкета, заявление, автобиография, личная карточка, докладная записка.

Задание 2.

Определите, к каким видам документов относятся представленные ниже фрагменты.

Текст 1

Фирменное наименование и местонахождение общества 1.1. Полным фирменным наименованием общества является: Общество с ограниченной ответственностью «НЭТА». Сокращенное фирменное наименование общества – ООО «НЭТА». 1.2. Местонахождение общества (почтовый адрес): Молодежный просп., 15, г. Красноярск-45, 630091, Российская Федерация.

Текст 2

Общие положения 1.1. Секретарь-референт относится к категории специалистов предприятия, принимается и увольняется директором. 1.2. Основными задачами секретаря-референта является организационное и документационное обеспечение управленческой деятельности...

Текст 3

1.1. Электропроводка в учебных помещениях должна находиться в исправном состоянии. Сопротивление изоляции проводов должно периодически замеряться, при необходимости должен производиться ремонт.

1.2. Запрещается применять для защиты электросетей вместо автоматических предохранителей и плавких вставок защиту кустарного изготовления («жучки»).

Текст 4

2.1. Целями проведения конкурса являются: 2.1.1. Рост престижа и общественной значимости профессии. 2.1.2. Повышение профессионального мастерства и качества работы специалистов в области бухгалтерского учета и отчетности. 2.1.3. Формирование налоговой культуры. 2.1.4. Продвижение информационно-правовых технологий. 2.1.5. Создание условий и среды для профессионального общения бухгалтеров. 2.2. Основными принципами организации и проведения конкурса являются: 2.2.1. Открытость. 2.2.2. Объективность. 2.2.3. Ориентация на высокое профессиональное мастерство.

Задание 3.

Определите вид документа, опираясь на следующие фрагменты текста.

Текст 1

Образование: 1989-1994 гг. – Московский государственный педагогический институт с присвоением квалификации преподавателя немецкого языка. 1977-1987 гг. – специализированная школа № 23 с углубленным изучением иностранных языков.

Текст 2

В момент аварии на складе № 2 я была на обеде, поэтому не могла предотвратить возгорание кабеля.

Текст 3

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с тяжелым материальным положением.

Текст 4

Объявить экономисту Алексеевой О. И. замечание.

Текст 5

Цель: соискание должности секретаря-референта.

Текст 6

Довожу до Вашего сведения, что во вверенной мне лаборатории оказалось неисправным оборудование по алкилбензолу.

Текст 7

Председатель: К. Е. Кайгородский

Секретарь: И. Т. Тимофеева

Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

Текст 8

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы с 12.12.2012 по 14.12.2012.

Текст 9

Отец, Симонов Михаил Викторович – директор автобазы № 5. Мать, Симонова Людмила Георгиевна – домохозяйка. Семейное положение – замужем, детей нет.

Текст 10

Ввиду срочности заказа просим прислать необходимые документы до 10.04.2012.

Текст 11

Прошу уволить меня по собственному желанию 30 марта 2012 г

Критерии оценки:

+50 баллов. Выполнено комплексное задание без замечаний. Работа предоставляется в срок, в соответствии с заданием и условием выполнения от преподавателя

+30 баллов. Выполнено комплексное задание с небольшими замечаниями. Работа предоставляется в срок, в соответствии с заданием и условием выполнения от преподавателя

+20 баллов. Выполнено комплексное задание, однако имеются существенные замечания. Работа предоставляется в срок, в соответствии с заданием и условием выполнения от преподавателя.

0 баллов. Выполнено комплексное задание, однако имеются критические замечания. Работа предоставляется в срок, в соответствии с заданием и условием выполнения от преподавателя.

- 50 баллов. Комплексное задание не выполнено или сдано позже указанного срока без уважительной причины

7.3.Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр_4

№ п/п	Вопросы к экзамену
1	Определите цель делопроизводства
2	Сформулируйте понятие делопроизводства.
3	Почему для кадровой службы особенно важно правильно оформлять документы?
4	Перечислите основные документы, разрабатываемые кадровой службой.
5	Поясните необходимость классификации документов.
6	Каким образом классифицируется кадровая документация?
7	Определите понятие «унифицированная форма документа».
8	Перечислите формы первичной учетной документации по учету кадров.
9	Перечислите документы по рекрутингу персонала.

№ п/п	Вопросы к экзамену
10	Охарактеризуйте роль инструкции по делопроизводству кадровой службы.
11	Определите содержание инструкции по делопроизводству.
12	Сформулируйте понятие рекрутинга персонала.
13	Опишите технологию разработки и структуру документа «заявка на поиск и отбор персонала».
14	Охарактеризуйте правила оформления документа «квалификационные требования к соискателю вакансии» и составления объявления о вакансии.
15	Чем отличаются документы «резюме», «анкета» и «автобиография»?
16	Необходимо ли заявление работника о приеме на работу?
17	Охарактеризуйте документы, устанавливающие порядок обработки персональных данных.
18	В каких случаях при приеме на работу требуется справка об отсутствии судимости?
19	Перечислите документы, предъявляемые при устройстве на работу.
20	Поясните, почему ТК РФ запрещает заключение срочных трудовых договоров?
21	Охарактеризуйте обязательные условия трудового договора.
22	Назовите основания заключения срочного трудового договора.
23	Определите понятия «режим рабочего времени» и «время отдыха». Как они регулируются в Трудовом кодексе РФ?
24	Охарактеризуйте дополнительные условия трудового договора.
25	Какие документы являются основанием для издания приказа работодателя о приеме на работу?
26	Определите цель существования трудовой книжки.
27	Какие сведения вносятся на первую страницу трудовой книжки?
28	Опишите правила ведения трудовых книжек.
29	Как необходимо вносить исправления записей в трудовую книжку?
30	Как в трудовой книжке оформляется работа по совместительству?
31	Сформулируйте понятие личного дела? Какие документы входят в его состав?
32	Зачем необходимо вести личные дела сотрудников?
33	Перечислите документы, которые необходимо включать в личное дело.
34	Каков порядок формирования и хранения личных дел?
35	Какие разделы включает в себя личная карточка?
36	Каковы правила ведения и хранения личных карточек?
37	В чем документирование перевода сотрудника отличается от документирования его перемещения?
38	Определите причины перевода сотрудника.
39	Назовите виды перевода сотрудника. Определите порядок документирования временного перевода сотрудника.
40	Определите порядок документирования постоянного перевода сотрудника.
41	Какова продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска?
42	Перечислите установленные законодательством виды отпусков.
43	Как регламентируется предоставление отпуска по совместительству?
44	Охарактеризуйте основные документы, регламентирующие предоставление отпуска работникам.
45	Перечислите категории работников, имеющих право на удлиненный основной отпуск.
46	Назовите категории работников, имеющих право выбирать период времени для предстоящего отпуска
47	Охарактеризуйте понятие «ежегодный дополнительный отпуск»
48	При каких условиях допускается отзыв из отпуска, и как он регламентируется?

№ п/п	Вопросы к экзамену
49	По каким основаниям предоставляется отпуск без сохранения заработной платы?
50	Охарактеризуйте понятие «учебный отпуск».
51	Чем отличается служебная командировка от служебной поездки?
52	Что компенсируется работнику, направленному в служебную командировку?
53	Назовите документы, регламентирующие возмещение сотруднику расходов, связанных со служебной командировкой.
54	В каких случаях сотруднику, направленному в служебную командировку, не выплачиваются суточные? Имеет ли право сотрудник отказаться от служебной командировки?
55	Разъясните порядок увольнения работника по собственному желанию. Поясните, почему Трудовой кодекс РФ запрещает заключение срочных трудовых договоров
56	В каких случаях законодательство предоставляет право работодателю аннулировать трудовой договор? Определите основания расторжения трудового договора.
57	Разъясните порядок расторжения трудового договора по различным основаниям. Какие документы являются основанием для издания приказа работодателя об увольнении работника?
58	Сформулируйте понятие персональных данных. Какая информация относится к персональным данным?
59	Назовите документы, в которых содержатся сведения, содержащие персональные данные
60	Опишите, каким образом гарантируется защита персональных данных, в том числе электронных документов от несанкционированного доступа?

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
4	Экзамен по накопительному рейтингу	«отлично»	Студент набрал 85 и более баллов по накопительному рейтингу
		«хорошо»	Студент набрал от 70 до 84 баллов по накопительному рейтингу
		«удовлетворительно»	Студент набрал от 55 до 69 баллов по накопительному рейтингу
		«неудовлетворительно»	Студент набрал 54 и менее баллов по накопительному рейтингу

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Нови, И. Н.	Кадровое делопроизводство и кадровый учет	учебное пособие	2018	Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/108082.html (дата обращения: 03.08.2021)
2	Брянцева, Т. А.	Управленческий учет и учет персонала	Учебное пособие	2020	Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/110197.html (дата обращения: 03.08.2021)
3	Фрадина, Т. И.	Учет расчетов по оплате труда. Курс лекций	Учебное пособие	2018	Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/103978.html (дата обращения: 03.08.2021)

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
	Гусятникова, Д. Е.	Кадровый учет с нуля (2-е издание)	практическое пособие	2017	https://www.iprbookshop.ru/57061.html (дата

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
					обращения: 03.08.2021)

8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» // [Электронный ресурс] сайт -Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru>;
- Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>;
- Каталог учебников, оборудования, электронных ресурсов [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: <http://ndce.edu.ru>;
- Университетская информационная система «Россия»: ресурсы и сервисы для экономических и социальных исследований, учебных программ и государственного управления [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>;
- Журнал «Вопросы экономики» // [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: <http://www.vopreco.ru>.

8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2	Office Standart	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно
3	Mirapolis Human Capital Management	Договор № 42/02/22-К от 02.02.2022

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (С-701)	Столы ученические двухместные, стол преподавательский, стул преподавательский, доска аудиторная (меловая), доска флипчарт, трибуна, стулья ученические, проектор, экран; компьютер, жалюзи.
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (С-807)	Парты моноблоки двухместные, стулья ученические, стол преподавательский, стул преподавательский, доска аудиторная (меловая), стулья ученические, экран, ПК, проектор, жалюзи.

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
2	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (Г-401)	Стол ученический, стул, ПК с выходом в сеть интернет