

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

Б1.В.ДВ.02.03
(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Безопасный кадровый учет
(наименование дисциплины)

по направлению подготовки
38.03.01 Экономика

направленность (профиль)
Финансовый контроль и экономическая безопасность организаций

Форма обучения: очно-заочная

Общая трудоемкость: 9 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	7	Итого
Форма контроля	экзамен	
Вид занятий		
Лекции	6	6
Лабораторные		
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,35	0,35
Контактная работа	6,35	6,35
Самостоятельная работа	282	282
Контроль	35,65	35,65
Итого	324	324

Рабочую программу составил(и):

доцент, к.п.н. Л.Л. Кифа

(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 «31» августа 2031 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании института финансов, экономики и управления

(протокол заседания № 1 от «28» августа 2025 г.).

1. Цель освоения дисциплины

Цель: заключается в овладении основами правильного и своевременного оформления кадровой документации и надлежащей организацией документооборота в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами делопроизводства.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: Управление командой проекта, Оценка и анализ бизнеса, Технология развития бизнеса, Проектная деятельность 1,2,3,4

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Кадровая безопасность, Производственная (преддипломная) практика

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции	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-2.3 Способен рассчитывать и анализировать социально-экономические показатели	Знать: социально-экономические показатели
		Уметь: рассчитывать и анализировать социально-экономические показатели
		Владеть: навыком ведения кадрового учета и анализировать социально-экономические показатели
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: отчетные документы о работе структурных подразделений
		Уметь: составлять отчетные документы
		Владеть: навыком представлять отчетные документы о работе структурных подразделений 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 (наименова- ние оценочного сред- ства)
	Лек 1	Исторический аспект кадрового учета	7		1	-	Промежуточный тест
	Ср	Самостоятельная работа с дополнительным материалом	7	40			
	Лек 2	Географический аспект кадрового учета	7		1	-	Промежуточный тест
	Ср	Самостоятельная работа с дополнительным материалом	7	40		-	
	Лек 3	Нормативно-правовой аспект как основа безопасного ведения кадрового учета	7		1	-	Промежуточный тест
	Ср	Самостоятельная работа с дополнительным материалом	7	40		-	
	Лек 4	Основные понятия кадрового учета и меро- приятия по его ведению формирование личных дел работников	7		1		Промежуточный тест
	Лек 5	Расчет и начисление заработной платы, премий и иных выплат	7	2	1	-	Промежуточный тест
	Ср	Самостоятельная работа с дополнительным материалом	7	40		-	
	Лек 6	Составление штатного расписания и учет рабочего времени	7	2	1	-	Промежуточный тест

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименова- ние оценочного сред- ства)
	Ср	Самостоятельная работа с дополнительным материалом	7	40		-	
	Лек 7	Оформление больничных листов, заявлений и справок по месту требований	7		1	-	Промежуточный тест
	Лек 8	Периодическая отчетность в налоговые ор- ганы в системе безопасного кадрового учета	7		1	-	Промежуточный тест
	Лек 9	Составление и контроль соблюдения гра- фика отпусков	7		1		Промежуточный тест
	Лек 10	Приказы и системы кадрового учета: прин- ципы безопасности	7	2	1		Промежуточный тест
	Лек 11	Ведение документации при приеме новых сотрудников	7		1		Промежуточный тест
	Ср	Самостоятельная работа	7	40			
	Лек 12	Кадровый учет при аттестации и оценке ра- ботников	7		1		Промежуточный тест
	Лек 13	Соблюдение правил нераспространения персональных данных сотрудников органи- зации	7		1		Промежуточный тест

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименова- ние оценочного сред- ства)
	Лек 14	Ведение воинского учета	7		1		Промежуточный тест
	Лек 15	Особенности ведения учета трудовой дея- тельности мигрантов на предприятиях	7		1		Промежуточный тест
	Ср	Самостоятельная работа	7	42			
	Лек 16	Обеспечение безопасного хранения доку- ментной информации в организациях	7		1		Промежуточный тест
	Лек 17	Подготовка к проверке ГИТ. Ответствен- ность за нарушение законодательства по ведению кадрового учета	7		1		Промежуточный тест
	ПЗ	Практические задания	7		55	-	
	ПА	Промежуточная аттестация	7	0,35			
	К	Контроль	7	35,65	30		Итоговое тестирование
Итого:				324			

5. Образовательные технологии

С целью формирования компетенций у студентов в учебном процессе используется технология традиционного обучения с применением ДОТ

6. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать 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, отметить 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. Прослушивание аудио – и видеоматериалов по заданной теме, решение кейс-задач, выполнение творческих заданий и др.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, материалы профильных сайтов и др.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
7	ПК-2	Тестовые задания №1-250 Практические задания Вопросы к экзамену №1-30
7	ПК-4	Тестовые задания №251-500 Практические задания Вопросы к экзамену №31-60

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

7.2.3. Тестовые задания. В заданиях с 1 по 10 выберите номер правильного ответа:

1 Какой реквизит определяет подлинность документа?

1. Подпись
 2. Оттиск печати
 3. Регистрационный номер документа
 4. Дата
- 2** Какие документы относятся к нормативным?
1. Информирование о предстоящем факте
 2. Исходящие документы
 3. Документы, устанавливающие какие-либо нормы и правила
 4. Входящие документы
- 3** Какие реквизиты устанавливаются в правом верхнем углу документа?
1. Гриф утверждения
 2. Адресат
 3. Резолюция
 4. Все перечисленное
- 4** Назовите правильное расположение реквизита «дата» на документе
1. Перед подписью автора
 2. В правом верхнем углу
 3. На бланке – в левом верхнем углу под наименованием автора документа
 4. Произвольно на свободном месте
- 5** Что такое «виза» на документе?
1. Согласование заинтересованных в исполнении письма лиц
 2. Подпись автора
 3. Распоряжение руководителя
 4. Отметка об исполнении документа
- 6** Объясните назначение реквизита «резолуция»
1. Указание о выполнении непосредственному исполнителю или создание другого документа
 2. Согласование с текстом заинтересованных в документе лиц
 3. Подпись автора
 4. Директива (распоряжение) руководства
- 7** В каких случаях надо заполнять реквизит «ссылка на индекс и дату документа»?
1. При составлении любого письма
 2. Только в случае составления дубликата письма
 3. При ответе на письмо
 4. При составлении первоначального письма (инициативного)
- 8** Дайте определение документа
1. Бланк с реквизитами
 2. Текст с печатью
 3. Трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответа на них
 4. Информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу
- 9** Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов документа следующий фрагмент:
«Зам.директора В.Иванову. Обеспечить выполнение условий поставок (личная подпись директора, подпись, дата)»
1. Гриф утверждения

2. Виза согласования
3. Резолюция
4. Распоряжение

10 Автор письма – лицо юридическое, которому понадобилось составить письмо личного характера. Воспользуется ли автор бланком для письма?

1. Да, в случае доказательства полномочий автора
2. Нет, официальные бланки предназначены только для служебных писем
3. Зависит от адресата
4. Да, так как юридическое лицо ведет свою документацию только на бланках

Процедура оценивания:

1. Проверить соответствие работы выданному заданию.
2. Оценить правильность выполнения задания и выводы по работе.
3. Проверить правильность оформления работы.
4. Выставить результаты оценки

Критерии оценки:

- «отлично» от 85% до 100% верных ответов
- «хорошо» от 75% до 84% верных ответов
- «удовлетворительно» от 55% до 74% верных ответов
- «неудовлетворительно» менее 54 % верных ответов

Практическое задание 1

Тема 3. «Нормативно-правовой аспект как основа безопасного ведения кадрового учета»

Задание:

Укажите перечень нормативно-правовых актов (НПА), в которых регламентируется деятельность организации по кадровому учету в организации.

Рекомендации по выполнению задания 1:

Каждый из предлагаемых в списке документов, должен быть действующим на дату выполнения задания.

Таблицу заполняйте **по примеру**, приведенному в первой ее строке в бланке выполнения задания 1.

Бланк выполнения задания 1

№ п/п	Вид докумен- та	Название НПА	Какое направление работы с кадрами регламентируется (о чем документ?)
	Правила внутреннего тру- дового распорядка (ст.189, 190)	Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 11.01.2023)	Правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) - локальный нор- мативный акт, регламентирующий по- рядок приема и увольнения работни- ков, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового до- говора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры по- ощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых от- ношений у данного работодателя

Практическое задание 2

Тема 4. «Основные понятия кадрового учета и мероприятия по его ведению. Формирование личных дел работников»

Задание:

Написать ЭССЕ по предлагаемому перечню тем объемом не более двух страниц (14 пт 1,5 межстрочных интервала, шрифт Times New Roman, поля по 20 мм с каждой стороны).

Но мер ва- рианта	Тема для эссе	Первая буква в фамилии обуча- емого
1	Учет отбора, подбора и найма персонала	А - В
2	Учет адаптации персонала	Г - Е
3	Учет процесса обучения персонала	Ж - И
4	Учет повышения квалификации сотрудников	К - М
5	Учет карьерного развития сотрудников	Н - П
6	Учет аттестации или оценки персонала	Р - Т
7	Учет проведения онбординга сотрудников в условиях изменений	У - Ф
8	Учет увольнения сотрудников	Х - Ц
9	Учет стимулирующих выплат	Ч - Ш
10	Учет командирования сотрудников	Э - Я

✓ Если фамилия обучающегося начинается на букву Ы, ее носитель может выбрать любой вариант.

Рекомендации по выполнению задания:

В эссе автор излагает собственные переживания, излагает свой взгляд на исследуемый вопрос. В эссе нет исчерпывающего ответа, а лишь высказано собственное мнение или впечатление автора. Стиль изложения свободный.

Начать писать эссе необходимо с формулирования и определения цели. Подыскать источники информации.

При написании использовать технику фрирайтинга, фиксируя все приходящие в голову мысли, не редактируя и не следя за грамматикой, пунктуацией, стилем. Не заикливаться на вступительной части, ее можно оформить и после оформления основной части. Рекомендуется начинать эссе с вопроса, ответ на который дается впоследствии.

Привести перечень не менее 5 источников, содержание которых легло в основу эссе.

Практическое задание 3

Тема 6. «Составление штатного расписания, табеля и учет рабочего времени»

Внутреннее совместительство - это другая регулярная оплачиваемая работа в свободное от основной работы время (ст. 60.1, 282 ТК РФ), когда сотрудник работает в этой же организации.

Задание:

Предложите ТРИ документа-образца, в которых будет вестись учет сотрудника, по совместительству работающий в данной организации.

Варианты для выполнения задания (выбрать):

Номер варианта	Отрасль организации	Первая буква в фамилии обучаемого
1	Автомобилестроение	А - В
2	Предприятие общественного питания	Г - Е
3	Мебельная промышленность	Ж - И
4	Образовательные услуги	К - М
5	Медицина и здравоохранение	Н - П
6	Строительство жилых объектов	Р - Т
7	Химическая промышленность	У - Ф
8	Ремонт бытовой техники	Х - Ц
9	Автотранспортное предприятие	Ч - Щ
10	Производство хлебобулочных изделий	Э - Я

✓ Если фамилия обучающегося начинается на букву Ы, ее носитель может выбрать любой вариант.

Рекомендации по выполнению задания 3:

- 1) Определить вариант выполнения задания;
- 2) Сначала необходимо дать краткую характеристику организации, на примере которой будут приведены документы.
- 3) Выполнению задания поможет образец, предлагаемый ниже.

Образец выполнения задания 3

Характеристика организации: В Московской области, в городе Клин, функционирует Открытое акционерное общество «Фабрика спортивной обуви». Численность персонала – свыше 200 человек. Производством обуви предприятие занимается с 1961 года, но с 1998 года – под торговой маркой MARAX. Сейчас предприятие выпускает спортивную обувь и аксессуары для зимнего спорта. Источник: <https://productcenter.ru>

Ситуация: Мастер участка сборки во время нахождения бригадира в отпуске, оформлен совместителем, совмещает выполнение своих обязанностей и обязанности бригадира.

Перечень документов, действующих на предприятии:

- ✓ Дополнение к трудовому соглашению мастера;
- ✓ Приказ о совмещении трудовых обязанностей;
- ✓ Табель учета рабочего времени.

Практическое задание 4

Тема 10. «Приказы в системе кадрового учета: принципы безопасности»

Материальная ответственность сотрудника - обязанность возместить ущерб. Ответственность может быть как у рядового сотрудника, так и у руководителя и любого другого работника.

Задание:

Предложите ТРИ документа-образца, в которых будет вестись учет сотрудника, на которого возлагается материальная ответственность.

Сначала необходимо дать краткую характеристику организации, на примере которой будут приведены документы.

Варианты для выполнения задания:

Но- мер вариан- та	Отрасль организации	Первая буква в фамилии обучаемого
1	Автомобилестроение	А - В
2	Предприятие общественного питания	Г - Е
3	Мебельная промышленность	Ж - И
4	Образовательные услуги	К - М
5	Медицина и здравоохранение	Н - П
6	Строительство жилых объектов	Р - Т
7	Химическая промышленность	У - Ф
8	Ремонт бытовой техники	Х - Ц
9	Автотранспортное предприятие	Ч - Щ
10	Производство хлебобулочных изделий	Э - Я

- ✓ Если фамилия обучающегося начинается на букву Ы, ее носитель может выбрать любой вариант.

Рекомендации по выполнению задания 4:

- 1) Определить вариант выполнения задания;
- 2) Определить, на примере какой организации будет выполнено задание;
- 3) Дать краткую характеристику организации, на примере которой будут приведены документы.
- 4) При выполнении задания используйте предлагаемый ниже образец.

Образец выполнения задания 4

В Московской области, в городе Клин, функционирует Открытое акционерное общество «Фабрика спортивной обуви». Численность персонала – свыше 200 человек. Производством обуви предприятие занимается с 1961 года, но с 1998 года – под торговой маркой MARAX. Сейчас предприятие выпускает спортивную обувь и аксессуары для зимнего спорта.

Источник: <https://productcenter.ru>

Ситуация: Сотрудник вышел на работу в пьяном виде (кладовщик) и сломал прибор, который необходимо было выдать другому работнику.

Перечень документов, действующих на предприятии:

- 1) Договор о материальной ответственности между работодателем и кладовщиком;
- 2) Положение о материально-ответственных лицах;
- 3) Приказ о взыскании материального ущерба;
- 4) Объяснительная записка работника (см. пример).

ПРИМЕР ПРОЕКТА ДОКУМЕНТА

Директору ОАО «Фабрика
спортивной обуви»

От кладовщика И.П. Сидорова

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Я, Иван Петрович Сидоров, по причинам возникновения ущерба
_____ (конкретизировать ущерб) могу пояснить следующее
_____ (описание причин возникновения ущерба).

15.01.2023

подпись

Резолюция:

«Объяснительную записку получил»

Заведующий складом _____
НОВ

А.А. Воро-

«___» _____ 20__ г.

Практическое задание 5

Тема 11. «Ведение документации при приеме новых сотрудников»

Задание:

Составьте схему (алгоритм) процесса документирования при приеме сотрудника в организацию, и затем опишите алгоритм, приложив пакет документов, в котором прием сотрудника будет учитываться.

Примером может служить организация, предприятие, учреждение с любым видом деятельности. Необходимо указать это при выполнении задания.

Рекомендации по выполнению задания 5:

1) Использовать материалы электронного учебника, дополнительные источники, составить схему;

2) В схеме дать название каждому этапу, например:

1 – описание вакансии, требования к рабочему месту;

2 – подбор резюме на сайте hh.ru (*приложить образец резюме*);

3 – предварительное интервью с кандидатом, назначение даты встречи;

4 – собеседование, уточнение наличие необходимых компетенций (*приложить опросный лист*);

5 – принятие решения о приеме соискателя (*трудовой договор, приказ о приеме* (типовая форма документа Т-1);

Процедуры подбора и найма осуществляются в организациях в соответствии с *Положением о подборе сотрудников*);

7 - вакантная должность определяется наличием ее в *штатном расписании* (типовая форма Т-3)

Выполнению задания поможет образец, предлагаемый ниже.

Образец выполнения задания 5

Алгоритм можно изобразить наглядно, используя типовую схему, как показано на рисунке или другую:



Рисунок 1 – Примерная схема кадрового процесса

К заданию приложить документы, сопровождающие данный процесс, например:

- 1) Положение о подборе, найме и адаптации персонала (рекрутинге);
- 2) Должностная инструкция сотрудника для конкретного рабочего места;
- 3) Штатное расписание (форма Т-3):

Унифицированная форма № Т-3
 Утверждена Постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

наименование организации		Код 0301017
--------------------------	--	----------------

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период _____ с " ____ " _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____

Штат в количестве _____ единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего, руб. (гр.5+гр.6 +гр.7+гр.8) Ч гр.4)	Примечание
наименование	код								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель кадровой службы _____

должность
личная подпись
расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____

личная подпись
расшифровка подписи

Рисунок 2 – Образец типовой формы Т-3 Штатное расписание

Практическое задание 6

Тема 12. «Кадровый учет при аттестации и оценке работников»

Задание:

Составьте схему (алгоритм) процесса документирования при **повышении квалификации сотрудника организации**, и затем опишите алгоритм, приложив пакет документов, в котором обучение сотрудника будет учитываться.

Примером может служить организация, предприятие, учреждение с любым видом деятельности. Необходимо указать это при выполнении задания.

Рекомендации по выполнению задания 6:

- 1) Выбрать организацию - пример;
 - 2) Использовать материалы электронного учебника, дополнительные источники, составить схему (пример на рисунке 3);
 - 2) В схеме дать название каждому этапу, например:
 - 1 – определить потребность в повышении квалификации сотрудников (*приложить образец листа-заявки*);
 - 2 – определить содержание и формат обучение (*приложить программу обучения с указанием должности специалиста или профессии рабочего*);
 - 3 – издать приказ о направлении на обучение сотрудников (*приложить приказ*) – пример на рисунке 4;
 - 4 - проверить полученные знания, умения, навыки (*приложить приказ об окончании обучения и получении удостоверения о повышении квалификации*);
 - 5 – оценить эффективность обучения (*приложить опросник-анкету*).
- Выполнению задания поможет образец, предлагаемый ниже.

Образец выполнения задания 6

Алгоритм можно изобразить наглядно, используя типовую схему, как показано на рисунке, или другую:

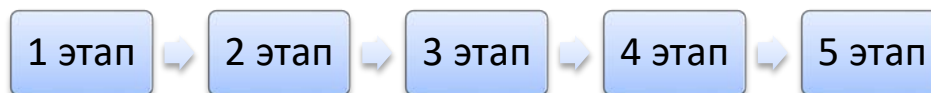


Рисунок 3 – Примерная схема кадрового процесса

Общество с ограниченной ответственностью «Импульс»

ПРИКАЗ

о направлении работников на повышение квалификации

Номер документа	Дата составления
53-к	23.04.2018

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В связи с введением в действие новой производственной линии, направить на повышение квалификации с отрывом от работы в учебно-образовательный центр «Технические знания» на срок с 26.04.2018г. по 28.04.2018 г. следующих работников:

Фамилия, имя, отчество работника	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)
1	2	3	4
Лазарев П.Н.	00245	Цех № 1	Инженер
Жуков М.М.	00201	Цех № 1	Механик
Петухов И.А.	00198	Цех № 2	Механик

2. На период повышения квалификации сохранить за данными работниками место работы (должность) и среднюю заработную плату.

3. Бухгалтерии оплату обучения произвести из средств ООО «Импульс», согласно договора № 23/18 от 23.04.2018г.

Рисунок 4 – Образец приказа о направлении сотрудников на обучение

Процедура оценивания:

1. Проверить соответствие работы выданному заданию.
2. Оценить правильность выполнения задания и выводы по работе.
3. Проверить правильность оформления работы.
4. Выставить результаты оценки

Критерии оценки:

- 55 баллов – расчеты проведены в полном объеме и без ошибок и сделаны соответствующие выводы по результатам;
- 50 баллов – расчеты проведены в полном объеме и без ошибок, но не сделаны соответствующие выводы по результатам;
- 45 баллов – расчеты проведены в полном объеме, но при расчетах были допущены незначительные ошибки, которые не повлияли на конечный результат;

- 40 баллов – работа выполнена на 70%;
- 35 баллов – работа выполнена на 60%;
- 30 баллов – работа выполнена на 50%;
- 25 балла – работа выполнена на 40%;
- 20 балла – работа выполнена на 30%;
- 10 балла – работа выполнена на 20%;
- 5 балл – работа выполнена на 10%;
- 0 баллов – задание не выполнено.

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр ____ 7 ____

№ п/п	Вопросы к экзамену
1	Понятие документа и его классификация.
2	Системы документации, применяемые в кадровой службе.
3	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: правила внутреннего трудового распорядка
4	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: штатное расписание
5	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: должностные инструкции.
6	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: трудовые договоры (контракты).
7	Правила оформления документов: состав реквизитов, требования к их оформлению.
8	Правила оформления документов: требования к бланкам документов и их оформлению.
9	Порядок оформления документов при приеме на работу;
10	Порядок оформления документов при переводе;
11	Расторжение трудового договора (контракта);
12	Порядок подготовки приказов по личному составу;
13	Порядок оформления документов при командировании;
14	Порядок оформления документов при объявлении поощрения.
15	Порядок оформления документов при объявлении взыскания.
16	Основные правила ведения трудовых книжек.
17	Ведение личных дел.
18	Организация документооборота.
19	Систематизация документов
20	Хранение кадровой документации.
21	Документирование процессов подготовки к найму персонала
22	Документирование процессов найма персонала
23	Документирование процессов адаптации работников
24	Документирование процессов обучения работников
25	Документирование процессов прохождения испытательного срока
26	Документирование процессов обучения работников
27	Документирование процессов привлечения обучающего персонала
28	Документирование процессов управления карьерой сотрудников

29	Работа по защите персональных данных
30	Номенклатура дел
31	Правила заполнения личной карточки (Т-2)
32	Документирование процессов при увольнении по инициативе работников
33	Документирование процессов при увольнении по инициативе работодателя
34	Документирование процессов увольнения по не зависящим от сторон причинам
35	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: положение о кадровой службе
36	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: положение о персонале
37	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: положение об аттестации
38	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: положение о премировании
39	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: положение об оплате труда
40	Основные документы, регламентирующие управление персоналом: положение о найме персонала

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
7	экзамен	«отлично»	85-100 баллов
		«хорошо»	70 – 84 баллов
		«удовлетворительно»	55 - 69 баллов
		«неудовлетворительно»	0-54 баллов

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	А.П. Андруник, М.Н. Руденко, А.Е. Суглобов	Кадровая безопасность: инновационные технологии управления персоналом	учеб. пособие	2020	https://znanium.com/catalog/product/1081681
2	Т.А. Быкова Л.В. Санкина	Документационное обеспечение управления негосударственных организаций	учебное пособие	2020	https://znanium.com/catalog/product/1072260
3	А.П. Егоршин	Основы управления персоналом	учеб. пособие	2020	https://znanium.com/catalog/document?pid=1067790
4	Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабричных	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот	учебник	2020	https://znanium.com/catalog/product/1212394

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
5	Гаджиева Е.Ю.	Современное кадровое делопроизводство	практикум	2017	ЭБС «IPRbooks»

8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Springer Link[Электронный ресурс] : [база данных]. – Switzerland: Springer Nature, 1842– . – Режим доступа : link.springer.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.
- Science Direct [Электронный ресурс] : коллекция электронных книг издательства Elsevier. – Netherlands: Elsevier, 2018– . – Режим доступа : sciencedirect.com. – Загл. с экрана. – Яз. англ.

8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора
		(дата, номер, срок действия)
1	Windows: WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc	договор № 757 от 04.07.2018, срок действия – бессрочно; контракт № 1653 от 14.12.2018, срок действия – бессрочно
2	Office Standard: Office Stdandard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition	договор № 690 от 19.05.2015, срок действия – бессрочно

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. (УЛК-807)	Экран телевизионный, ширмы, прожектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские. Транспарант-перетяжка, системный блок .
2.	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. (УЛК-810)	Экран телевизионный, ширмы, прожектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские. Транспарант-перетяжка, системный блок .

№ 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
3.	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. (УЛК-411)	Столы ученические двухместные, стулья, стол преподавательский, доска аудиторная (меловая).
4.	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (УЛК-105)	Столы, стулья, стеллажи (в т.ч. выставочные) с книгами, компьютеры, мобильные рабочие места
5.	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (УЛК-406)	Столы компьютерные, стулья, микрокомпьютеры raspberry pi 32 bit.