

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.10.2021 14:04:51

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452bfd603f94388008e29877a6bcbf5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»**

**Факультет экономики и управления
Кафедра «Управление персоналом»**



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

С.С. Скараник

«01» сентября 2020 г.

Рабочая программа дисциплины

Кадровое делопроизводство

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника

Бакалавр

Для всех форм обучения

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 3 |
| 2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата | 4 |
| 3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся | 4 |
| 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий | 5 |
| 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине | 7 |
| 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине | 7 |
| 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | 15 |
| 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины* | 15 |
| 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины | 16 |
| 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) | 10 |
| 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине | 16 |

1.Перечень планируемых результатов обучения по модулю, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательных программ

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

| Коды компетенции | Результаты освоения ОПОП | Перечень планируемых результатов обучения по модулю |
|------------------|--|--|
| ПК-11 | владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) | знать: кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, основы кадровой статистики основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота |
| 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 | уметь: вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников; разрабатывать и внедрять кадровую и управленческую документацию, оптимизировать документооборот и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, |
| ПК-13 | умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников; | владеть: умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников; |

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Кадровое делопроизводство» относится к вариативной части. «Кадровое делопроизводство» как учебная дисциплина основывается на таких дисциплинах «Основы управления персоналом», «Документационное обеспечение профессиональной деятельности».

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) модуля составляет **5** зачетных единиц (ЗЕ), **180** академических часа.

3.1. Объём дисциплины (модуля) по видам учебных занятий (в часах)

Для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зачётных единицы 216 часов

| Объём дисциплины | Всего часов |
|--|-------------|
| Общая трудоемкость дисциплины | 216 |
| Контактная работа | 118 |
| Аудиторная работа (всего): | 108 |
| Лекции | 52 |
| Семинары, практические занятия | 56 |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 98 |
| Зачет | 4 |
| Экзамен | 6 |

Для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зачётных единицы 216 часов

| Объём дисциплины | Всего часов |
|--|-------------|
| Общая трудоемкость дисциплины | 216 |
| Контактная работа | 32 |
| Аудиторная работа (всего): | 22 |
| Лекции | 10 |
| Семинары, практические занятия | 12 |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 184 |
| Зачет | 4 |
| Экзамен | 6 |

4. Содержание модуля, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

| № темы | Наименование темы | Количество часов | | | | | | | |
|--------|--|------------------|------------|-------------------|-----------|-----------|-----------|------------------|------------|
| | | Всего | | Контактная работа | | | | Внеаудит. работа | |
| | | ОФО | ЗФО | Лекции | | Семинары | | Самост. работа | |
| | | | | ОФО | ЗФО | ОФО | ЗФО | ОФО | ЗФО |
| 1 | Введение | 28 | 28 | 6 | 2 | 8 | | 14 | 16 |
| 2 | Законодательное регулирование кадрового делопроизводства | 28 | 32 | 8 | 1 | 8 | 2 | 14 | 28 |
| 3 | Документоведение кадровой деятельности | 22 | 30 | 10 | 2 | 8 | 2 | 10 | 28 |
| 4 | Организация работы с кадровыми документами | 32 | 22 | 8 | 2 | 8 | 2 | 16 | 28 |
| 5 | Систематизация и хранение документов кадровой службы | 30 | 32 | 8 | 2 | 8 | 2 | 14 | 28 |
| 6 | Организация деятельности службы управления персоналом | 30 | 32 | 10 | 2 | 8 | 2 | 14 | 28 |
| 7 | Архивы документов по личному составу | 32 | 30 | 8 | 1 | 8 | 2 | 16 | 28 |
| | Всего по дисциплине | 206 | 206 | 52 | 10 | 56 | 12 | 98 | 184 |
| | Зачет | 4 | 4 | | | | | | |
| | Экзамен | 6 | 6 | | | | | | |
| | Итого | 216 | 216 | 52 | 10 | 56 | 12 | 98 | 184 |

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)
ВВЕДЕНИЕ

Предмет, задачи, структура, содержание курса. Место курса среди других дисциплин. Источники изучения курса. Рекомендуемая обязательная и дополнительная литература.

Раздел 1. Законодательное регулирование кадрового делопроизводства.

Понятие кадрового делопроизводства. Регламентация создания кадровых документов в Кодексах, Федеральных законах, Указах и распоряжениях Президента РФ, Постановлениях Правительства РФ. Использование ГОСТов, унифицированных систем документации, классификаторов технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ, альбома унифицированных форм первичных документов по учету труда и его оплаты. Современная регламентация документирования кадровой деятельности в отраслевых, ведомственных правовых актах по кадровому делопроизводству и архивному

хранению документов. Организационно- правовые, инструктивные и методические материалы по кадровому делопроизводству предприятий и организаций.

Раздел 2. Документоведение кадровой деятельности

Назначение кадровых документов. Общие требования к составлению и оформлению. Форматы бумаги, поля, правила оформления реквизитов, требования к тексту кадрового документа. Структура кадровой информационно-документационной системы: законодательные акты, нормативная и нормативно- методическая и справочная документация, организационно-правовая кадровая документация, плановая , договорная, распорядительная, справочно-информационная и учетно-отчетная кадровая документация, документация по учету использованного рабочего времени и расчетов с персоналом организации по оплате труда и другая кадровая документация.

Порядок оформления документов кадровой информационно-документационной системы.

Раздел 3. Организация работы с кадровыми документами.

Организация кадрового документооборота. Систематизация и оперативное хранение документов по персоналу. Документационное обеспечение организации деятельности службы управления персоналом. Порядок прохождения, исполнения, регистрации и индексации кадровых документов.

Раздел 4. Систематизация и хранение документов кадровой службы.

Организация оперативного хранения документов кадровой службы. Номенклатура дел, формирование дел, подготовка дел к архивному хранению, составление и оформление описей дел. Кадровые справочно-информационные картотеки и работа по ним.

Раздел 5. Организация деятельности службы управления персоналом.

Задачи службы. Функции службы: поиск и отбор персонала, оценка персонала, мотивация, адаптация, аттестация персонала. Должностной и численный состав службы. Нормативная регламентация деятельности.

Раздел 6. Архивы документов по личному составу.

Процедуры архивации документов по личному составу. Порядок передачи кадровых документов на хранение в архив организации. Организационные основы деятельности архива. Подготовка и передача дел на хранение в архив. Составление описей дел постоянного хранения и по личному составу. Основные требования к обеспечению сохранности документов постоянного хранения и по личному составу. Учетные документы в архиве. Использование документов архива кадровой службы, в ведомственном архиве: порядок выдачи архивных справок, архивных копий, архивных выписок; выдача дел во временное пользование.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы бакалавров

| Тема (разделы) | Содержание заданий, выносимых на СРС | Кол-во часов ОФО | Кол-во часов ЗФО | Учебно-методическое обеспечение |
|----------------|--|------------------|------------------|---|
| 1 | Введение | 14 | 16 | Учебно-методическое пособие по дисциплине |
| 2 | Законодательное регулирование кадрового делопроизводства | 14 | 28 | Учебно-методическое пособие по дисциплине |
| 3 | Документоведение кадровой деятельности | 10 | 28 | Учебно-методическое пособие по дисциплине |
| 4 | Организация работы с кадровыми документами | 16 | 28 | Учебно-методическое пособие по дисциплине |
| 5 | Систематизация и хранение документов кадровой службы | 14 | 28 | Учебно-методическое пособие по дисциплине |
| 6 | Организация деятельности службы управления персоналом | 14 | 28 | Учебно-методическое пособие по дисциплине |
| 7 | Архивы документов по личному составу | 16 | 28 | Учебно-методическое пособие по дисциплине |

В процессе самостоятельного изучения дисциплины осуществляются следующие виды работ:

- Подготовка к семинарам и опросам
- Подготовка к тестированию, в том числе, контрольному
- Подготовка реферата

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

Компетенция ПК-11

владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)

Этапы формирования компетенции

| Знает | Умеет | Владеет |
|---|--|--|
| методы разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) 6.2.1 (1-8,13-16,29), 6.2.2 (1,2) | разрабатывает организационные и функционально-штатные структуры, разрабатывать локальные нормативные акты, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) 6.2.1 (17-22), 6.2.2 (1,5) | владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках) 6.2.1 (25-30), 6.2.2 (3,4) |

| |
|--|
| Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания |
| Знает, если выполнил 6.2.1 (1-8,13-16,29), 6.2.2 (1,2) Умеет, если выполнил 6.2.1 (17-22), 6.2.2 (1,5) Владеет, если выполнил 6.2.1 (25-30), 6.2.2 (3,4) |

Компетенция 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 | | |
| Этапы формирования компетенции | | |
| Знает | Умеет | Владеет |
| основы 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 6.2.1 (10-13,17-21) , 6.2.2 (4,5,6) | разрабатывать и внедрять кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации 6.2.1 (3,4,17,21,22), 6.2.2 (1,2) | 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 6.2.1 (7-11,15,29), 6.2.2 (4-6) |
| Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания | | |
| Знает, если выполнил 6.2.1 (10-13,17-21) , 6.2.2 (4,5,6) Умеет, если выполнил 6.2.1 (3,4,17,21,22), 6.2.2 (1,2) Владеет, если выполнил 6.2.1 (7-11,15,29), 6.2.2 (4-6) | | |

Компетенция ПК-13

| | | |
|--|--|--|
| умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников; | | |
| Этапы формирования компетенции | | |
| Знает | Умеет | Владеет |
| кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, основы кадровой статистики 6.2.1 (1,2,5,6,10,13,14,16,23-25,27,28,29), 6.2.2 (4,5,6) | вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками | умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками |

| | | |
|---|---|---|
| | составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников; 6.2.1 (3,4,17,21,22), 6.2.2 (1,2) | составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умением обеспечить защиту персональных данных сотрудников; 6.2.1 (7,9,11,15,18,26,30), 6.2.2 (3,7) |
| Показатели и критерии оценивания компетенции на различных этапах ее формирования, шкала оценивания | | |
| Знает, если выполнил 6.2.1 (1,2,5,6,10,13,14,16,23-25,27,28,29), 6.2.2 (4,5,6) | | |
| Умеет, если выполнил 6.2.1 (3,4,17,21,22), 6.2.2 (1,2) | | |
| Владеет, если выполнил 6.2.1 (7,9,11,15,18,26,30), 6.2.2 (3,7) | | |

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Вопросы к зачету.

1. Понятие кадрового делопроизводства.
2. Современная регламентация документирования трудовых отношений в законодательных и нормативных актах.
3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.
4. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.
5. Инструктивно-методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.
6. Структура организационно-правовых документов.
7. Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
8. Назначение плановых документов, их виды, структура.
9. Требования к составлению плановых документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
10. Назначение договорных документов, их виды, структура.
11. Требования к составлению договорных документов, процедура
12. их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
13. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
14. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
15. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.
16. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
17. Отчетная кадровая документация, виды, требования к составлению и

оформлению.

18. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Методы учета использованного рабочего времени.

19. Условные обозначения видов затрат рабочего времени.

20. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.

21. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность.

22. Кадровый документооборот.

23. Номенклатура дел кадрового подразделения.

24. Функции кадровой службы.

25. Мотивация и адаптация персонала.

26. Оперативное хранение документов кадровой службы.

27. Порядок формирования личных дел.

28. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.

29. Пакет документов при проведении аттестации.

30. Порядок оформления документов на награждение государственными наградами.

Вопросы к Экзамену

1. Состав и виды кадровой документации.

2. Функции кадровой службы

3. Место кадровой службы в системе документооборота учреждения.

4. Нормативная база подготовки документов по управлению персоналом

5. Положение о структурных подразделениях

6. Должностная инструкция.

7. Структура и штатная численность.

8. Штатное расписание.

9. Состав реквизитов документов.

10. Требования к оформлению реквизитов документов.

11. Требования к бланкам документов и оформлению документов.

12. Требования к изготовлению, учету, использованию и хранению бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, гербов субъектов Российской Федерации.

13. Требования к оформлению бланков документов кадровой службы.

14. Оформление трудовых правоотношений.

15. Трудовой договор.

16. Существенные условия трудового договора.

17. Срок трудового договора.

18. Личная карточка.

19. Порядок оформления приема на работу.

20. Оформление перевода на другую работу.

21. Порядок оформления отпуска, поощрения и взыскания.

22. Оформление документов при увольнении.

23. Приказ по личному составу как вид распорядительного документа.

24. Порядок разработки кадрового приказа.

25. Обязательные реквизиты приказа.

26. Основания к приказам по личному составу

27. Унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда.
28. Общие требования к заполнению трудовых книжек.
29. Оформление титульного листа трудовой книжки.
30. Порядок оформления раздела «Сведения о работе» трудовой книжки.
31. Порядок оформления раздела «Сведения о награждениях» трудовой книжки.
32. Порядок оформления раздела «Сведения о поощрениях» трудовой книжки.
33. Дубликат трудовой книжки.
34. Вкладыш в трудовую книжку.
35. Акт списания испорченных бланков трудовых книжек.
36. Ошибки, допускаемые при заполнении трудовых книжек.
37. Учет, хранение трудовых книжек.
38. Учет и выдача трудовых книжек.
39. Номенклатура дел
40. Формирование и хранение дел
41. Внутренняя опись документов дела.
42. Заверительный лист дела.
43. Акт о выдаче документов к уничтожению
44. Новые информационные технологии.
45. Понятие и основные виды документа.
46. Реквизиты документа и их предназначение.
47. Приказы. Понятие и правила оформления.
48. Протоколы. Понятие и правила оформления.
49. Справки. Понятие и правила оформления.
50. Заявления. Понятие и правила оформления.
51. Докладные и объяснительные записки. Понятие и правила оформления.
52. Положение. Понятие и правила оформления.
53. Правила. Понятие и правила оформления.
54. Должностные инструкции. Понятие и правила оформления.
55. Трудовая книжка. Понятие. Правила ведения и хранения.
56. Трудовая книжка. Внесение записи о приеме на работу.
57. Трудовая книжка. Внесение записи о работе по совместительству.
58. Трудовая книжка. Внесение записи о переводе.
59. Трудовая книжка. Внесение записи об увольнении.
60. Правила ведения и хранения личного дела.

6.2.2. Темы рефератов

1. Документационное обеспечение кадрового документооборота
2. Электронный документооборот
3. Кадровый учет на государственной гражданской службе.
4. Особенности кадрового учета в органах исполнительной власти.
5. Должностной и численный состав кадровых подразделений
6. Состав документов кадровой службы по движению персонала
7. Нормативная база кадрового делопроизводства

6.2.3 Тестовый контроль

1. Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения работодателя и работника?

- А) Уголовным кодексом РФ.
- Б) Трудовым кодексом РФ.
- В) Жилищным кодексом РФ.

2. Какие персональные данные работника руководитель не имеет права получать?

- А) семейное положение.
- Б) место рождения работника.
- В) данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работника.

3. Какие документы не требуются при заключении трудового договора?

- А) паспорт.
- Б) трудовая книжка.
- В) сберегательная книжка.

4. Является ли заявление о приеме на работу обязательным документом ?

- А) да, является;
- Б) нет, не является;
- В) да, в некоторых случаях.

5. Если трудовая книжка работника утеряна, порвана, испачкана, нужно:

- А) завести новую трудовую книжку;
- Б) оформить дубликат;
- В) возможны оба варианта.

6. Предоставляется ли отпуск по беременности и родам женщинам, которые работают по совместительству?

- А) предоставляется и оплачивается;
- Б) предоставляется, но не оплачивается;
- В) вместо него предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

7. Обязан ли работодатель создать на предприятии комиссию по трудовым спорам?

- А) да, обязан;
- Б) нет, не обязан;
- В) обязан, в случае если это потребуют работники.

8. Номенклатура дел – это...

- А) папки с документами;
- Б) план по работе с документами;
- В) систематизированный перечень заголовков дел с указанием срока их хранения, оформленный в установленном порядке.

9. Сколько времени должны храниться личные дела руководителей организации?

- А) постоянно;
- Б) 50 лет;
- В) 75 лет.

10. Закончите фразу « при составлении графиков отпусков...»

- А) мнение работников не учитывается;
- Б) обязательно учитывается мнение всех работников;
- В) систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке.

11. Проверка наличия и состояния документов осуществляется :

- А) не реже чем один раз в пять лет;
- Б) ежегодно;
- В) по мере необходимости.

12. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?

- А) нужно;
- Б) не нужно;
- В) на усмотрение работодателя;
- Г) нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму.

13. График отпусков подписывает:

- А) руководитель организации;
- Б) руководитель кадровой службы;
- В) начальник юридического отдела;

14. Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?

- В) приклеить;
- Б) вшить нитками;
- А) приколоть степлером;

15. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

- А) конвенция;
- Б) должностная инструкция;
- В) коллективный договор;

16. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:

- А) только в календарных днях;
- Б) только в рабочих днях;
- В) в календарных и рабочих днях;

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

- А) можно;
- Б) можно, но сначала нужно приказом снять дисциплинарное взыскание;
- В) нельзя;

18. Записи в трудовой книжке допускается делать:

- А) шариковой и гелевой ручкой;
- Б) карандашом и фломастером;
- В) капиллярной ручкой;

19. По запросам граждан и организаций архив выдает:

- А) архивные приказы и договоры;
- Б) архивные справки и копии;
- В) архивные уведомления и записи.

20. Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона

являются обязательными?

- А) коллективный договор;
- Б) штатное расписание;
- В) инструкция по кадровому делопроизводству;

21. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?

- А) один;
- Б) два;
- В) ограничения на этот счет законодательством не установлены;

22. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

- А) свидетельство о рождении ребенка;
- Б) паспорт;
- В) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

23. Сколько граф в разделе трудовой книжки «Сведения о работе»?

- А) 3;
- Б) 5;
- В) 4;

24. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

- А) «знание иностранного языка»;
- Б) «национальность»;
- В) «место рождения».

25. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

- А) лист-заверитель дела;
- Б) номенклатура дел;
- В) внутренняя опись;

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

- А) заболел и лежал в больнице;
- Б) был направлен на военные сборы;
- В) ухаживал за заболевшим членом семьи;

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

- А) не должен;
- Б) должен, если он является индивидуальным предпринимателем;
- В) должен, если у него более 10 работников.

28. Прогулом считается;

- А) отсутствие работника на рабочем месте в течение пяти часов подряд
- Б) отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены;
- В) отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд;

29. Для каких кадровых приказов не существует законодательно закрепленных унифицированных форм?

- А) о совмещении должностей;
- Б) о приеме работника на работу;
- В) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);

30. Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности?

- А) о приеме работника на работу;
- Б) об утверждении штатного расписания;
- В) о перемещении;

Ключ к тесту

| | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| Б | В | В | В | Б | А | В | В | А | А | А | А | Б | Б | В |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| В | А | А | А | Б | В | А | В | Б | В | В | Б | Б | Б | Б |

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

А) основная литература

1. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2017.— 217 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник/ Янкович Ш.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15353>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Кадровое делопроизводство: Опорный конспект лекций. - Симферополь: УЭУ, 2015. - 51 с.

4. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие для бакалавров Дашков и К, 2015

Б) дополнительная литература

1. Пономарева Н.Г. Современные требования к кадровой службе [Электронный ресурс]/ Пономарева Н.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 221 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1567>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. <http://archives.ru> – официальный сайт Росархива.
2. <http://www.vniidad.ru> – официальный сайт ВНИИДАД.
3. <http://www.termika.ru> – сайт ЗАО «Термика» («Энциклопедия делопроизводства»), нормативные и методические документы, программные

продукты по документационному обеспечению управления).

4. <http://www.profiz.ru> – сайт ООО «Профессиональное издательство» (журнал «Секретарь-референт»).

5. <http://sekretar-info.ru> - форум «sekretar-info.ru» журнала «Секретарь-референт».

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При проведении лекций, лабораторных занятий, самостоятельной работе студентов применяются интерактивные формы проведения занятий с целью погружения студентов в реальную атмосферу профессионального сотрудничества по разрешению проблем, оптимальной выработки навыков и качеств будущего специалиста. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуацию.

В учебном процессе используются интерактивные формы занятий:

1. Творческое задание. Выполнение творческих заданий требуют от студента воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода.

2. Групповое обсуждение. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и способствует лучшему усвоению изучаемого материала.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);
- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

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

Для преподавания дисциплины не требуется специальных материально-технических средств (лабораторного оборудования, компьютерных классов и т.п.). Однако во время лекционных занятий, которые проводятся в большой аудитории, использовать проектор для демонстрации слайдов, схем, таблиц и прочего материала.