

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Факультет культуры и искусств

Кафедра библиотечно-информационных ресурсов

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета



Т. М. Кожевникова

«21» июня 2023 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине Б1.В.8 Кадровое делопроизводство

Направление подготовки/специальность: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль/направленность/специализация: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2023

Тамбов, 2023

**Автор программы:**

Кандидат исторических наук, Ураева Ирина Викторовна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «29» октября 2020 г. № 1343).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры библиотечно-информационных ресурсов «16» июня 2023 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета культуры и искусств, Протокол от «21» июня 2023 г. № 6.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Бакалавриата.....	5
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	11
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	20
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	21
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	22

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-5 Способен осуществлять работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

### 1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- организационно-управленческий

### 1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)

### 1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
- А Документационное обеспечение управления организацией - А/01.6 Разработка и внедрение локальных нормативных актов по документационному обеспечению управления организацией - А/02.6 Организация документирования управленческой деятельности в организации	ПК-5 Способен осуществлять работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	Осуществляет подготовку и организацию работы с документами, содержащими персональные данные

### 1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-5 Способен осуществлять работу с документами, содержащими информацию ограниченного доступа

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения		
		Заочная (семестр)		
		6	7	9
1	Конфиденциальное делопроизводство	+	+	
2	Конфиденциальный документооборот	+	+	
3	Организация работы с документами ограниченного доступа	+	+	

4	Правовое регулирование конфиденциального делопроизводства	+	+	
5	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности		+	
6	Судебное делопроизводство			+

## 2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» изучается в 8, 9 семестрах.

## 3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 7 з.е.

Заочная: 7 з.е.

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>252</b>
Контактная работа	86
Лекции (Лекции)	32
Практические (Практ. раб.)	54
Самостоятельная работа (СР)	153
Экзамен	9
Зачет	4

## 3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
8 семестр					
1	Кадровое делопроизводство. Документирование кадровой деятельности: организационные формы и нормативно-метод ические аспекты	4	Пп 2	9	Практическое задание для практической подготовки

2	Организационно-правовая кадровая документация	2	4	6	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа); Другие формы контроля
3	Состав и оформление документов для поступления на работу. Первичные документы трудоустройства	4	Пп 4	9	Подготовка и выступление с докладом (Выступление с рефератом); Практическое задание для практической подготовки
4	Трудовой договор, как основной документ, регламентирующий взаимоотношения работника и работодателя	2	Пп 4	6	Коллоквиум (Контрольный срез); Практическое задание для практической подготовки
5	Приказы по личному составу: реквизиты, особенности оформления и регистрации	2	4	6	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа); Тестирование
9 семестр					
6	Учет сведений о персонале. Учет рабочего времени	4	10	29	Письменная работа (Письменная самостоятельная работа)
7	Ведение трудовых книжек и книги их учета. Электронная трудовая книжка: особенности ведения и оформления отчетности	4	8	28	Тестирование; Другие формы контроля
8	Ведение личных дел	4	Пп 10	28	Практическое задание для практической подготовки
9	Хранение документов по личному составу. Электронный кадровый документооборот	6	Пп 8	32	Коллоквиум (Контрольный срез); Практическая работа

**Тема 1. Кадровое делопроизводство. Документирование кадровой деятельности: организационные формы и нормативно-методические аспекты (ПК-5)**

### **Лекция.**

Понятие кадрового делопроизводства. Классическая форма организации кадровой службы. Понятие «отдел кадров». Организационные формы осуществления кадровой работы: самостоятельное структурное подразделение с непосредственным подчинением руководителю или его заместителю, выполнение функций кадровой службы отдельным сотрудником, выполнение кадровой функции сотрудником, основные обязанности которого не совпадают с возложенными задачами по кадровой работе. Структура кадровой службы. Понятие кадровая документация или документация по личному составу. Блоки кадровой документации: обязательные документы для ведения во всех организациях независимо от сферы деятельности, численности персонала и организационно-правовой формы, документы, носящие рекомендательный характер, документы, зависящие от специфики конкретной организации. Внутренние локальные нормативные акты. Информационно-расчетные документы. Документы, подтверждающие трудовую деятельность. Распорядительные документы. Официальная внутренняя переписка. Журналы контроля и учета. Общегосударственные законодательные и нормативно-методические акты, необходимые в кадровом делопроизводстве: Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, ФЗ «О государственной тайне», «О персональных данных», «О коммерческой тайне», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О государственном гербе РФ», «О языках народов РФ», «О порядке рассмотрения обращений граждан».

### **Практическое занятие.**

1. Назначение кадровых документов. Общие требования к составлению и оформлению. Форматы бумаги, поля, правила оформления реквизитов, требования к тексту кадрового документа.
2. 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.
3. Порядок оформления документов кадровой информационно-документационной системы.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Познакомиться с законодательными и нормативно-методическими документами, связанными с ведением кадрового делопроизводства, выписать их официальные наименования.

При выполнении данного задания студент должен выявить все законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность кадровых служб, составить список (в хронологическом порядке).

## **Тема 2. Организационно-правовая кадровая документация (ПК-5)**

### **Лекция.**

Назначение организационно-правовых документов, их структура, требования к составлению, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений. Положение о кадровой службе. Структура и штатная численность. Штатное расписание. Типовые формы правил внутреннего трудового распорядка. Структура текста должностной инструкции. Инструкция по кадровому делопроизводству. Положение о работе с персональными данными. Положение об обработке персональных данных работников. Передача персональных данных работников. Положение об оплате труда и премировании

### **Практическое занятие.**

На примере конкретной организации необходимо составить приказ об утверждении штатного расписания (на примере конкретной организации), приказ о внесении изменений в штатное расписание (на примере конкретной организации)

Защита персональных данных

### **Задания для самостоятельной работы.**

Провести сравнительный анализ правил внутреннего трудового распорядка и положения о персонале.

При выполнении задания необходимо познакомиться со структурой и содержанием текста разделов правил внутреннего трудового распорядка и положением о персонале.

### **Тема 3. Состав и оформление документов для поступления на работу. Первичные документы трудоустройства (ПК-5)**

#### **Лекция.**

Документация, связанная с комплектованием персонала организации. Документация, связанная с процессом продвижения персонала по службе. Документация, связанная с выполнением работником требований трудовой дисциплины. Документация, связанная с прекращением трудовых отношений работников с организацией. Процедура приема на работу. Ознакомление соискателя с должностной инструкцией под подпись. Ознакомление с инструкцией по охране труда под подпись. Ознакомление сотрудника с инструкцией по противопожарной безопасности под подпись. Заведение личного дела на сотрудника. Оформление трудового договора. Издание приказа о приеме на работу. Заполнение личной карточки на сотрудника по росписи. Оформление электронной трудовой книжки. Присвоение сотруднику табельного номера и внесение записей в табель учета использования рабочего времени о начале работы.

#### **Практическое занятие.**

Используя основные правила оформления анкеты, необходимо разработать анкету для приема работника на работу.

Подготовка доклада (реферата) по анализу трудового законодательства

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Используя основные способы подготовки и оформления резюме, необходимо разработать резюме

### **Тема 4. Трудовой договор, как основной документ, регламентирующий взаимоотношения работника и работодателя (ПК-5)**

#### **Лекция.**

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Стороны трудового договора. Порядок и случаи проведения медицинского освидетельствования и испытания при заключении трудового договора. Классификация трудовых договоров. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Изменение условий действующего трудового договора в связи с перемещением работника (переводом на другую работу). Изменение условий действующего трудового договора в связи с временным переводом на другую работу (по производственной необходимости). Основания для прекращения действия трудового договора

#### **Практическое занятие.**

1. Трудовой договор с совместителем.
2. Срочный трудовой договор.
3. Ученический договор.
4. Трудовой договор с водителем.
5. Трудовой договор с иностранными гражданами.
6. Трудовой договор с главным бухгалтером.
7. Трудовой договор работодателя – физического лица с работником.

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Выявить различия трудовых договоров от гражданско-правовых.

Организации нередко заключают с физическими лицами договоры гражданско-правового характера на выполнение определенных работ (услуг). К ним относятся договоры купли-продажи, комиссии, подряда, возмездного оказания услуг, перевозки грузов, аренды. Вместе с тем есть ряд договоров, имеющих сходство с трудовыми договорами, но ими не являющихся. Студенту необходимо выявить какие существуют отличительные особенности трудовых договоров от гражданско-правовых.



## **Тема 5. Приказы по личному составу: реквизиты, особенности оформления и регистрации (ПК-5)**

### **Лекция.**

Приказ (распоряжение) о приеме на работу (форма №Т-1 или №Т-1а). Приказ (распоряжение) о переводе на другую работу (форма №Т-5 или №Т-5а). Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику (работникам) (форма №Т-6 или №Т-6а). Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора (форма №Т-8 или №Т-8а). Приказ (распоряжение) о направлении работника(ов) в командировку (форма №Т-9 или №Т-9а). Служебное задание для направления в командировку и отчет о его выполнении (форма №Т-10а). Приказ (распоряжение) о поощрении работника(ов) (форма №Т-11 или №Т-11а).

### **Практическое занятие.**

Оформить и заполнить приказы по личному составу:

- 1) 12 августа 2017 года в отдел кадров ООО «Виктория» была принята на работу Ласточкина Тамара Васильевна (проживающая по адресу: 123654, г. Москва, Бескудниковский бульвар, д.4, кв.15.) на должность инспектора по кадрам.
- 2) 30.08.2017г. в общий отдел ЗАО «Сфера» была принята на работу Мурашина Татьяна Петровна на должность секретаря руководителя.
- 3) Плотника ООО «Виктория» Гришина Александра Александровича 5 мая 2017 года по состоянию здоровья перевести в базу №1 на должность диспетчера.
- 4) До установления стойкой утраты трудоспособности либо выздоровления перевести водителя транспортно-уборочной машины Маркова Дмитрия Анатольевича на должность вахтера автобазы.
- 5) На основании представления заместителя генерального директора от 01.12.2017 №1 Мартынов Иван Григорьевич, юрисконсульт ООО «Раритет» 11 декабря 2017 года награжден ценным подарком за двадцатилетний добросовестный труд.
- 6) В ООО «Раритет» 3 января 2017 за досрочное выполнение проекта объявлена благодарность конструктору Затулиной Елене Викторовне и выдана премия в размере 10000 рублей и т.д.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Заполнить унифицированные формы приказов по личному составу.

При выполнении задания необходимо помнить, что приказы (распоряжения) по личному составу могут оформляться в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации, утвержденными Постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 г. №1 и введенными в действие с 5 апреля 2004 г. Основные процедуры и документы, отражающие движение кадров. Документальное оформление приема на работу: заполнение приказа (распоряжения) о приеме на работу (формы №Т-1, №Т-1а).

Оформление перевода на другую работу. (Документы, заполняемые при оформлении перевода. Заполнение приказа (распоряжения) о переводе на другую работу (формы №Т-5, №Т-5а)).

Оформление командировок: приказ (распоряжение) о направлении в командировку (форма №Т-9, Т-9а)

Оформление отпусков (Заполнение приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска (формы №Т-6, №Т-6а). Основные разделы и содержание графика отпусков).

Оформление увольнения (Документы, заполняемые при увольнении. Заполнение приказа (распоряжения) о прекращении (расторжении) трудового договора (формы №Т-8, №Т-8а)).

Студенту необходимо заполнить все графы унифицированных форм.

## **Тема 6. Учет сведений о персонале. Учет рабочего времени (ПК-5)**

### **Лекция.**

Заполнение личной карточки (форма №Т-2 или №Т-2ГС (МС)) в процессе деятельности работника в организации. Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда (форма №Т-12)

### **Практическое занятие.**

На конкретном примере студентам необходимо заполнить унифицированные формы личной карточки работника (формы №Т-2, №Т-2ГС(МС), №Т-4)

### **Задания для самостоятельной работы.**

Заполнить унифицированную форму №Т-2

## **Тема 7. Ведение трудовых книжек и книги их учета. Электронная трудовая книжка: особенности ведения и оформления отчетности (ПК-5)**

### **Лекция.**

Общий порядок ведения трудовых книжек. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек принятому на работу впервые. Внесение записей о приеме на работу. Внесение записей о переводе на другую работу, должность в той же организации, присвоении разряда и т.п. Внесение записей о награждениях (поощрениях). Внесение записей об увольнении. Особенности внесения записей о работе по совместительству. Дубликат трудовой книжки. Вкладыш в трудовую книжку. Внесение в трудовую книжку исправленных записей. Внесение различных изменений в трудовую книжку. Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Понятие «электронная трудовая книжка». Правила формирования сведений о трудовой деятельности работника. Формы СЗВ-ТД, СТД-Р, СТД-ПФР

### **Практическое занятие.**

Оформление титульного листа трудовой книжки

Студентам предлагаются ситуации, на основе которых они должны заполнить трудовую книжку

### **Задания для самостоятельной работы.**

Внести изменения и исправления на титульный лист трудовой книжки (изменение граф «Фамилия», «Образование», «Профессия, специальность») и в разделы документы (переименование организации, ошибка при внесении сведений о работе).

Познакомиться с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках», Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 г. № 69, написать структуру документов.

## **Тема 8. Ведение личных дел (ПК-5)**

### **Лекция.**

Понятие и особенности ведения и оформления личного дела. Состав документов, включающихся в личное дело.

### **Практическое занятие.**

Изучить порядок оформления личного дела работника и на основании представленной ситуации необходимо оформить обложку личного дела, внутреннюю опись документов личного дела.

### **Задания для самостоятельной работы.**

Заполните «лист-заверитель дела».

Приступая к самостоятельному выполнению задания, необходимо уяснить, что лист-заверитель дела оформляется при сдаче личного дела в архив.

## **Тема 9. Хранение документов по личному составу. Электронный кадровый документооборот (ПК-5)**

### **Лекция.**

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

Внедрение электронного кадрового документооборота

### **Практическое занятие.**

1. Персонифицированный пенсионный учет: ведение анкетных данных- по сотрудникам для пенсионного учета; ведение документов на выдачу- дубликата и на обмен страховых свидетельств; подготовка индивидуальных- сведений о страховом стаже и начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование; формирование пачек документов в ПФР и отчетов на магнитных носителях.
2. Обязательное медицинское страхование: ведение- анкетных данных по сотрудникам для выдачи полисов обязательного медицинского страхования; ведение документов на выдачу дубликата и на обмен медицинских- полисов.
3. Документы по воинскому учету персонала.
4. Оформление доверенностей, справок с места работы, обходных листов.
5. Оформление документов по рекрутингу персонала: на этапе поиска: объявление о- вакансии, квалификационные требования к вакантной должности на этапе- отбора: пакет заявительных документов.
6. Порядок оформления документов на представление к отраслевым и государственным наградам.
7. Документы по охране труда

#### **Задания для самостоятельной работы.**

Знакомство с правовыми основами доступа к документам, содержащим персональные данные в РФ. Выполняя задание, студенту необходимо уяснить, что под персональными данными подразумевается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Студенту необходимо выявить документы, которыми необходимо руководствоваться при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных.

#### **4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства**

##### **4.1. Распределение баллов:**

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

##### **4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля**

#### **Другие формы контроля**

##### **Тема 2. Организационно-правовая кадровая документация**

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о премировании
3. Положение о персонале.
4. Штатное расписание.
5. Структура и штатная численность
6. Положение о структурном подразделении
7. Инструкция по кадровому делопроизводству

Тема 7. Ведение трудовых книжек и книги их учета. Электронная трудовая книжка: особенности ведения и оформления отчетности

Заполнение трудовой книжки (титульный лист, сведения о работе, сведения о награждениях)

#### **Коллоквиум (Контрольный срез)**

Тема 4. Трудовой договор, как основной документ, регламентирующий взаимоотношения работника и работодателя

1. Вставьте пропущенные слова в следующее предложение: Работник должен лично выполнять трудовую функцию, подчиняясь...

2. Вставьте пропущенные слова в следующее предложение: Увеличилось количество документов, которые доводятся до работника...
3. Нужно ли вести всю кадровую документацию исключительно по унифицированным формам?
4. Самостоятельное структурное подразделение организации, подчиненное либо руководителю, либо его заместителю, основной функцией которого является оформление трудовых отношений – это ...
5. Какие выделяют основные формы осуществления кадровой работы?

Тема 9. Хранение документов по личному составу. Электронный кадровый документооборот

--

### **Письменная работа (Письменная самостоятельная работа)**

Тема 2. Организационно-правовая кадровая документация

---

Тема 5. Приказы по личному составу: реквизиты, особенности оформления и регистрации  
Подготовка документов, сопровождающих процедуры кадровых мероприятий

Тема 6. Учет сведений о персонале. Учет рабочего времени

--

### **Подготовка и выступление с докладом (Выступление с рефератом)**

Тема 3. Состав и оформление документов для поступления на работу. Первичные документы  
трудоустройства

1. Оформление заявления о приеме на работу. Анкета. Автобиография.
2. Сущность резюме как документа. Особенности оформления резюме.
3. Основные процедуры и документы, отражающие движение кадров.
4. Трудовой договор (контракт): порядок заключения, изменение и прекращение.
5. Основные разделы и содержание графика отпусков.

### **Практическая работа**

Тема 9. Хранение документов по личному составу. Электронный кадровый документооборот  
Составьте блок-схему этапов экспертизы ценности кадровых документов. Составьте образец протокола заседания экспертной комиссии организации.

### **Практическое задание для практической подготовки**

Тема 1. Кадровое делопроизводство. Документирование кадровой деятельности: организационные  
формы и нормативно-методические аспекты

Разработайте перечень нормативно-правовых актов по кадровому делопроизводству необходимых для организации деятельности кадровой службы (отдела кадров):

- а) образовательного учреждения,
- б) промышленного предприятия, включающий четыре блока:
  - федеральные законы,
  - межотраслевые нормативно-правовые акты,
  - отраслевые нормативно-правовые акты,
  - локальные нормативно-правовые акты.

Сделайте вывод: какие вопросы кадрового делопроизводства регламентируются перечисленными документами

### Тема 3. Состав и оформление документов для поступления на работу. Первичные документы трудоустройства

Разработать бланк характеристики кандидата на включение в кадровый резерв, содержащий следующие критерии:

профессиональная деятельность,  
повышение квалификации,  
отношение к работе,  
межличностные отношения,  
управленческие характеристики,  
лояльность к компании.

*Образец*

ФИО: \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Характеристика \_\_\_\_\_

### Тема 4. Трудовой договор, как основной документ, регламентирующий взаимоотношения работника и работодателя

Составьте вариант трудового договора с сотрудником, имеющим доступ к конфиденциальной информации.

При выполнении задания необходимо обратиться к положениям «Трудового кодекса РФ», использовать типовые образцы трудовых договоров, предварительно изучить необходимые дополнения к трудовому договору. Договор должен быть составлен с учетом всех требований к оформлению реквизитов документов.

### Тема 8. Ведение личных дел

Разработайте номенклатуру дел отдела кадров небольшой организации, занимающейся рекламной деятельностью.

Одна из основных задач данной работы – освоить общие принципы систематизации документов и правила группировки в дела отдельных категорий документов, изложенные в современных нормативно-методических документах. При выполнении задания необходимо обратить внимание на то, что номенклатура дел имеет унифицированную форму, поэтому она должна быть оформлена с соблюдением соответствующих требований, изложенных в нормативно-правовых актах. Для определения состава документов и перечня дел в номенклатуре необходимо воспользоваться имеющимся личным опытом, а также различными перечнями типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, примерными номенклатурами дел для различных типов организаций.

Студент должен разработать 1 номенклатуру.

### Тестирование

#### Тема 5. Приказы по личному составу: реквизиты, особенности оформления и регистрации

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

- один;
- два;
- **ограничения на этот счет законодательством не установлены;**
- не более трех раз;
- не более шести раз;
- изменять его в течение года нельзя.

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

- **нужно;**
- не нужно;
- на усмотрение работодателя;
- нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;
- нужно только тем работникам, которые увольняются из организации;
- нужно кроме случая, когда организация сменила организационно-правовую форму.

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

- **свидетельство о рождении ребенка;**
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- трудовую книжку;
- военный билет;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.

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

- 3;
- 5;
- **4;**
- 6;
- 1;
- 7.

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

- «гражданство»;
- «состав семьи»;
- «состояние в браке»;
- «знание иностранного языка»;
- **«национальность»;**
- «место рождения».

6. График отпусков подписывает:

- руководитель организации;
- **руководитель кадровой службы;**
- начальник юридического отдела;
- руководитель кадровой службы и руководители подразделений;
- заместитель руководителя организации;
- работник кадровой службы.

7. Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?

- фамилию исправлять не надо;
- выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию;
- заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую;
- взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую;
- рядом с прежней фамилией написать новую в скобках;
- **зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую.**

8. Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?

- приклеить;
- **вшить нитками;**
- приколоть степлером;
- приколоть канцелярскими скрепками;

- вложить в середину книжки без прикрепления;
- можно использовать любой из перечисленных способов.

9. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

- лист-заверитель дела;
- номенклатура дел;
- **внутренняя опись;**
- подшивка;
- итоговая запись;
- оглавление.

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

- трудовой договор;
- гражданско-правовой договор;
- конвенция;
- должностная инструкция;
- **коллективный договор;**
- дополнительное соглашение к трудовому договору.

11. Что поставить в таблице учета рабочего времени внутреннему совместителю, если он заболел?

- **и по основной должности, и по совместительству буквенный код «Б» или цифровой «19»;**
- по основной должности код «Б» («19»), а по совместительству – код «ПР» («24»);
- по основной должности код «ПР» («24»), а по совместительству – код «Б» («19»);
- по основной должности код «ДО» («16»), а по совместительству - код «Б» (19);
- по основной должности код «Б» (19) а по совместительству - код «ДО» («16»);
- и по основной должности, и по совместительству код «ДО» («16»).

12. Работник переводится в другой отдел. Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:

- заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;
- **предложение работнику о переводе, представление о переводе в адрес руководителя организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;**
- дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;
- заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;
- заявление от работника с согласием на перевод, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, приказ по - форме № Т-1, трудовая книжка, личная карточка;
- заявление от работника с просьбой о переводе, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А.

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

- заболел и лежал в больнице;
- был направлен на военные сборы;
- работал в качестве члена избирательной комиссии;
- **ухаживал за заболевшим членом семьи;**
- участвовал в суде в качестве присяжного заседателя;
- заболел и лечился амбулаторно.

14. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:

- только в календарных днях;

- только в рабочих днях;
- **в календарных и рабочих днях;**
- в месяцах;
- в неделях;
- в любых единицах на усмотрение работодателя.

15. Сколько исправлений допускается на бланке листка нетрудоспособности?:

- не более трех;
- исправления в листок нетрудоспособности вносить нельзя;
- не более четырех;
- не более одного;
- таких ограничений законодательство не содержит;
- **не более двух.**

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

- **можно;**
- можно, но сначала нужно приказом снять дисциплинарное взыскание;
- нельзя;
- нельзя в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания;
- нельзя в течение шести месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания;
- в таких случаях допускается только моральное поощрение.

17. Какого работника нельзя уволить в связи с утратой доверия?

- кассира;
- продавца;
- экспедитора;
- **бухгалтера;**
- заведующего складом;
- кладовщика.

18. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:

- **двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую;**
- записью о переводе на новую работу;
- записями о переводе и приеме на новую работу;
- записями об увольнении и переводе на новую работу;
- никак не отражается;
- записью о приеме на новую работу.

19. ОКИН, ОКСО, ОКПДТР и ОКАТО понадобятся вам при заполнении:

- трудового договора;
- приказа о приеме на работу;
- приказа об увольнении;
- табеля учета рабочего времени;
- **личной карточки;**
- трудовой книжки.

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

- безусловно, должен;
- не должен;
- **должен, если он является индивидуальным предпринимателем;**
- должен, если у него более 10 работников;
- должен, если он не является индивидуальным предпринимателем ;
- на усмотрение работодателя.

Задание 2. Ответьте на вопросы теста, выбрав два правильных ответа из шести предложенных.



21. Прогулом считается;

- отсутствие работника на рабочем месте в течение пяти часов подряд
- **отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены;**
- отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение половины рабочего дня или смены;
- отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд;
- **отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены;**
- отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более шести часов подряд в течение рабочего дня или смены.

22. Вы планируете уволить в связи с сокращением штата работника, не достигшего 18 лет. Какие органы (лица) обязательно должны дать на это согласие?

- родители работника;
- **Гострудинспекция;**
- прокурор;
- **Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав;**
- служба занятости;
- военкомат.

23. Оформлять расторжение трудового договора в период временной нетрудоспособности работника разрешается при увольнении:

- за прогул;
- в связи с несоответствием работника занимаемой должности;
- **по инициативе работника;**
- **по соглашению сторон трудового договора;**
- по сокращению штата;
- в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей.

24. Записи в трудовой книжке допускается делать:

- **шариковой ручкой;**
- карандашом;
- капиллярной ручкой;
- фломастером;
- **гелевой ручкой;**
- маркером.

25. По запросам граждан и организаций архив выдает:

- архивные приказы;
- **архивные справки;**
- архивные договоры;
- архивные записки;
- **архивные копии;**
- архивные уведомления.

26. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления командировки?:

- № Т-1;
- № Т-5;
- № Т-6а;
- **№ Т-9;**
- **№ Т-10а;**
- № Т-6.

27. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления отпуска?:

- № Т-1;
- № Т-5;
- **№ Т-6а;**
- № Т-9;
- № Т-10а;
- **№ Т-6.**

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

- **о совмещении должностей;**
- о приеме работника на работу;
- о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
- **о наложении дисциплинарного взыскания;**
- о поощрении работника;
- о поощрении работников.

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

- о приеме работника на работу;
- **об утверждении штатного расписания;**
- о перемещении;
- о направлении работника в командировку;
- **о внесении изменений в локальные нормативные акты;**
- о переводе работника на другую работу.

30. Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными?

- **штатное расписание;**
- инструкция по кадровому делопроизводству;
- положение о структурных подразделениях;
- положение об аттестации;
- коллективный договор;
- **положение (инструкция) о защите персональных данных работников.**

#### Тема 7. Ведение трудовых книжек и книги их учета. Электронная трудовая книжка: особенности ведения и оформления отчетности

1. Какие сведения включает титульный лист трудовой книжки? (выберете правильные варианты)

ФИО работника

дата рождения,

образование,

профессия или специальность,

стаж работы,

семейное положение,

пол.

2. Может ли гражданин РФ иметь две трудовые книжки?

не может,

может

3. Каким образом в трудовую книжку вносится запись о временном переводе?

запись о временном переводе в трудовую книжку не вносится,

«Переведен временно...»,

«Переведен с...по....»

4. Внесение исправлений путем зачеркивания неверной записи в разделе «Сведения о работе»...

не допускается,

допускается,

допускается в отдельных случаях.

5. Наиболее полная первичная информация о работнике при его зачислении отражается в ...  
личной учетной карточке (формы № Т-2),  
анкете работника,  
автобиографии работника.

#### 4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета, экзамена

##### Типовые вопросы зачета (ПК-5)

1. Должностная инструкция: понятие, виды, процедура составления и оформления.
2. Инструкция по кадровому делопроизводству.
3. Структура и штатная численность, штатное расписание как правовой акт, закрепляющий структуру, численность и должностной состав работников организации.
4. Понятие коллективный договор. Содержание и структура коллективного договора.
5. Кадровый резерв. Положение о кадровом резерве. Подбор персонала

##### Типовые задания для зачета (ПК-5)

Заполнение штатного расписания.

Оформление структуры и штатной численности.

##### Типовые вопросы экзамена (ПК-5)

1. Организационные формы и структура современных кадровых служб.
2. Состав и виды кадровой документации.
3. Нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровой документацией.
4. Штатное расписание.
5. Структура и штатная численность.

##### Типовые задания для экзамена (ПК-5)

Задание 1. Составить примерную форму заявления о приеме на работу.

Задание 2. Студенту необходимо заполнить все графы унифицированных форм: №Т-1, №Т-1а

Задание 3. Студенту необходимо заполнить все графы унифицированных форм: №Т-5, №Т-5а

Задание 4. Студенту необходимо заполнить все графы унифицированных форм: №Т-6, №Т-6а.

Задание 5. Студенту необходимо заполнить все графы унифицированных форм: №Т-8, №Т-8а

#### 4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

##### Зачет

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено»	ПК-5	Успешно осуществляет подготовку и организацию работы с документами, содержащими персональные данные
«не зачтено»	ПК-5	Не осуществляет подготовку и организацию работы с документами, содержащими персональные данные

##### Экзамен

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«отлично»	ПК-5	На высоком уровне осуществляет подготовку и организацию работы с документами, содержащими персональные данные

«хорошо»	ПК-5	На достаточно высоком уровне осуществляет подготовку и организацию работы с документами, содержащими персональные данные
«удовлетворительно»	ПК-5	Слабо осуществляет подготовку и организацию работы с документами, содержащими персональные данные
«неудовлетворительно»	ПК-5	Не способен осуществлять подготовку и организацию работы с документами, содержащими персональные данные

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

### 5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

### 5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

### 5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

#### 5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Основная литература:

1. Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 документоведение и архивоведение. - Весь срок охраны авторского права; Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу. - Челябинск: Челябинский государственный институт культуры, 2018. - 140 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/83609.html>

2. Абуладзе Д. Г., Выпряхкина И. Б., Маслова В. М. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 370 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/477699>
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : Учебник и практикум для вузов. - 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 393 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/487704>
4. Попович Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2014. - 112 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328>

## 6.2 Дополнительная литература:

1. Казанцева Г. В. Личные документы: требования к оформлению и образцы документов : учебное пособие. - 6-е изд., стереотип.. - Москва: Флинта, 2017. - 40 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103531>
2. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии) : Учеб. для вузов. - М.: Издат. дом МЭИ, 2011. - 344 с.
3. Лукаш Ю. А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса : учебное пособие. - 2-е изд., стер.. - Москва: Флинта, 2017. - 202 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115070>
4. Мантурова. Н. С. Кадровое делопроизводство : учебное пособие. - Челябинск: ЧГАКИ, 2013. - 100 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=492203>
5. Нови, И. Н. Кадровое делопроизводство и кадровый учет : учебное пособие. - 2031-05-27; Кадровое делопроизводство и кадровый учет. - Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2018. - 84 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/108082.html>

## 6.3 Иные источники:

1. Деловая информация - [http:// www.delinform.ru](http://www.delinform.ru)
2. Правовой сайт КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007  
Операционная система Microsoft Windows 10

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
2. Университетская библиотека онлайн: электронно-библиотечная система. – URL: <https://biblioclub.ru>
3. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система. – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
4. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
5. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
6. Российская национальная библиотека. – URL: <http://nlr.ru>
7. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
8. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>
9. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» . – URL: <http://www.biblioclub.ru>
10. ЭБС «Консультант студента»: коллекции: Медицина. Здравоохранение. Гуманитарные науки . – URL: <https://www.studentlibrary.ru>
11. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
12. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>

### **Электронная информационно-образовательная среда**

[https://auth.tsutmb.ru/authorize?response\\_type=code&client\\_id=moodle&state=xyz](https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz)

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.