

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого"
(ФГБОУ ВО "ТГПУ им. Л.Н. Толстого")

Кадровый учёт

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра экономики и управления
ОПОП	38.03.03 Управление персоналом направленность (профиль) Управление персоналом организации
Квалификация	Бакалавр
Год начала подготовки	2023
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	5 з.е.

Виды контроля по семестрам:
экзамен 6

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	6(3.2)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	24	24	24	24
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	56	56	56	56
КСР	2	2	2	2
Контактная работа	58	58	58	58
Сам. работа	86	86	86	86
Часы на контроль	36	36	36	36
Практическая подготовка	0	0	0	0
Семинары	0	0	0	0
Консультации	0	0	0	0
Итого трудоемкость в часах	180	180	180	180

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Карпченко Ю.В.

Рабочая программа дисциплины

Кадровый учёт

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) Управление персоналом организации
утвержденного Учёным советом вуза от 27.10.2022 протокол № 13.

РПД утверждена Учёным советом университета
протокол от 27.10.2022 г. № 13

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование знаний и навыков по вопросам применения трудового законодательства, ведения кадрового делопроизводства, обеспечения документооборота по учету и движению кадров

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1.	Бухгалтерский финансовый и управленческий учет	
2.	Общая теория статистики	
3.	Операционный менеджмент	
4.	Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
5.	Высшая математика	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
1.	Документационное обеспечение управления персоналом	
2.	Оценка персонала	
3.	Организация труда	
4.	Производственная практика: научно-исследовательская работа	

3. СООТНЕСЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

3.1 Компетенции обучающегося и индикаторы их достижения:

ОПК-2: Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом;

ОПК-2.1	Осуществляет сбор и обработку данных, необходимых для решения задач в сфере управления персоналом
---------	---

ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

ОПК-4.2	Способен вести кадровый учёт и документационное сопровождение управления персоналом
---------	---

3.2 Результаты обучения по дисциплине:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

	Знать:
3.1	- законодательные и нормативные акты в области документирования трудовых отношений;
3.2	- технологии осуществления кадровых процессов;
3.3	- структуру, функцию и задачи кадровой службы предприятия;
3.4	- роли и ответственность работников кадровой службы, связанных с оформлением документов по трудовому стажу.
	Уметь:
У.1	- разрабатывать локальные акты, регулирующие работу кадровой службы;
У.2	- разрабатывать и оформлять все виды кадровых документов в соответствии с трудовым законодательством;
У.3	- собирать, отбирать и хранить кадровые документы;
	Владеть:
В.1	- вести личные дела сотрудников предприятия;
В.2	- оформлять и вести трудовые книжки сотрудников

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература	Содержание
	краткий курс дисциплины				

1.1	Понятие, цели и задачи кадровой службы предприятия /Лек/	6	12		Кадровая служба как структурное подразделение. Сущность и функции кадровой службы. Место кадровой службы в системе управления: цели, задачи и права. Особенности ведения кадрового делопроизводства. Соотношение понятий: «кадровая документация» и «документы по личному составу». Классификация кадровой документации.
1.2	Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений /Лек/	6	12		Локальные и нормативные акты о деятельности кадровой службы. Должностной и численный состав кадровой службы в организации. Порядок ведения воинского учета. Порядок ведения табеля учета рабочего времени.
1.3	Оформление организационно-кадровой документации /Пр/	6	16		Виды организационно-кадровой документации. Типовые формы положений и инструкций. Разработка Положения о кадровой службе. Разработка должностной инструкции специалиста по кадрам. Внесение изменений в штатное расписание.
1.4	Документирование процесса найма персонала и трудовой деятельности работников предприятия. /Пр/	6	16		Документирование трудовой деятельности работника. Документирование процедуры приема на работу. Ведение трудовой книжки работника. Ведение личных карточек работников. Документирование процедуры перевода работника на другую работу. Документирование отпусков. Документирование поощрений работников. Процедура документирования наложения дисциплинарных взысканий.
1.5	Документирование процесса найма персонала и трудовой деятельности работников предприятия. /Ср/	6	86		Оформление документов при приеме на работу: заявление, трудовой договор, приказ, трудовая книжка, личная карточка, отчет СЗВ ТД. Оформление документов при переводе на другую работу (заявление, представление, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ, трудовая книжка, личная карточка). Оформление документов при ежегодном оплачиваемом отпуске (график отпусков, приказ, личная карточка). Оформление документов при поощрении работников (представление, приказ, трудовая книжка, личная карточка). Оформление документов при наложении дисциплинарного взыскания (докладная записка, акт, объяснительная записка, приказ). Оформление аттестации работника (приказ о создании аттестационной комиссии, аттестационный лист, протокол заседания аттестационной комиссии, график проведения аттестации работников, приказ об итогах аттестации). Оформление служебной командировки работника (служебная записка, служебное задание, приказ). Оформление документов при увольнении работника (заявление, приказ, личная карточка, трудовая книжка).
1.6	/КСР/	6	2		

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Типовые задания для проведения текущего контроля

1. Новый сотрудник отработал в организации всего 10 дней. Нужно ли выплачивать ему компенсацию за неиспользованный отпуск?

а) Да, за 1 день

- б) Да, за 2,33 дня отпуска
в) На усмотрение работодателя
г) Нет
2. Если оплата труда в компании ниже средней в регионе по соответствующему виду экономической деятельности, то работодатель может быть:
- а) Привлечен к административной ответственности
б) Оштрафован
в) Вызван на зарплатную комиссию в налоговую
г) Вызван на зарплатную комиссию в трудовую инспекцию
3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65):
- а) СНИЛС
б) ИНН
в) Свидетельство о браке
г) Свидетельство о рождении ребенка
4. Какой срок считается максимальным для испытания при приёме на работу (ст. 70):
- а) 1 год
б) 6 месяцев
в) 3 месяца
г) Нет ограничений
5. 3 июля (вторник) сотрудник прогулял. Каким днём его уволить за прогул, если письменные объяснения он предоставил 4 июля?
- а) 2 июля
б) 3 июля
в) 4 июля
г) При наличии объяснений увольнение не правомерно
6. Правомерно ли увольнение сотрудника за использование «В контакте» в течение рабочего дня с рабочего компьютера
- а) Нет
б) Правомерно для сотрудников, в чьи должностные обязанности не входит работа в соц сетях (работа по поиску персонала, таргетингу, размещение контента в группе работодателя и т.д.)
в) Правомерно, если в ПВТР прописан запрет на пользование соц сетями на работе
г) Правомерно, работник не должен «сидеть» в соц сетях на работе
7. Если сотрудник не указал в заявлении об увольнении по собственному желанию дату прекращения трудовых отношений, то работодатель:
- а) Может уволить сотрудника, когда ему будет найдена замена
б) Должен уволить сотрудника в течение трёх дней
в) Должен уволить сотрудника до истечения двух недель после подачи заявления
г) Не может уволить работника до истечения двух недель после подачи заявления
8. Учебный отпуск предоставляется на основании:
- а) Справки-вызова
б) Зачётной книжки
в) Выписки из учебной ведомости ВУЗа
г) Академической справки
9. Если сотрудник идёт в отпуск не по графику отпусков:
- а) График отпусков нужно переделать
б) В графе 6 заштриховать даты планируемого отпуска и вместо них написать новые
в) В графе 6 зачеркнуть даты планируемого отпуска и рядом написать новые
г) Внести даты фактического отпуска в графу 7
10. Что делать, если в личной карточке закончилось место для внесения информации об отпуске сотрудника:
- а) Больше не вносить в личную карточку записи об отпуске
б) Замазать штрихом или заклеить имеющуюся информацию и сверху написать новую
в) Завести вторую личную карточку
г) Оформить дополнение к личной карточке
11. Если сотрудник взял отпуск со 2 мая 2019 года на 2 недели, то когда ему выходить на работу?
- а) 16 мая
б) 17 мая
в) 20 мая
г) 24 мая
12. Что делать, если беременная сотрудница предъявила работодателю больничный не сразу, как получила его, а позднее?
- а) Оформлять отпуск задним числом, а пособие выплачивать в полном объёме днём, когда сотрудница принесла больничный
б) Оформлять отпуск на 140 дней сегодняшним числом и выплачивать пособие с того момента, как сотрудница принесла больничный и написала заявление
в) Отпуск предоставить на 140 дней завтрашним числом. Пособие выплатить с того момента, как сотрудница принесла больничный и заявление
г) Оформить отпуск с завтрашнего дня по дату окончания, указанную в больничном. Пособие выплатить не полностью, а с момента оформления и до даты, указанной в больничном
13. Вкладыш к трудовой книжке прикрепляется

- а) С помощью степлера
 б) Вшивается нитками
 в) Приклеивается
 г) Вкладывается в середину без прикрепления
14. При смене фамилии сотрудника на титульном листе трудовой книжки необходимо:
 а) Написать рядом новую фамилию, взяв прежнюю в скобки
 б) Старая фамилия зачеркивается одной чертой и вписывается новая фамилия
 в) Прежнюю фамилию замазать корректором
 г) Вписать новую фамилию пастой другого цвета
15. В трудовой книжке могут быть записи о (ст. 66):
 а) Награждениях
 б) Выговорах
 в) Нарушениях
 г) Награждениях, выговорах, нарушениях
16. При переименовании организации запись в трудовую книжку:
 а) Вносить не нужно
 б) Нужно только тем работникам, которые увольняются из компании
 в) Нужно только в случае смены организационно-правовой формы
 г) Нужно
17. При увольнении трудовая книжка выдаётся сотруднику:
 а) В день написания заявления об увольнении
 б) В день, предшествующий увольнению
 в) В последний рабочий день
 г) В срок, согласованный с сотрудником
18. Как отразить на титульном листе трудовой получение сотрудником в/о?
 а) Заштриховать ранее внесённую запись и написать новую
 б) Зачеркнуть ранее внесённую запись и рядом сделать новую
 в) Зачеркнуть ранее внесённую запись, сделать новую запись, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома
 г) Новый уровень образования указать через запятую, на обложке указать, что запись внесена на основании диплома
19. Если сотрудник просит временно выдать ему трудовую книжку, то необходимо:
 а) Взять у него расписку
 б) В книгу учёта движения трудовых книжек внести регистрационную запись
 в) Отметить это в отдельной учетной книге
 г) Варианты б и в
20. Можно ли восстановить трудовую книжку, которую потерял работник
 а) Выдать дубликат должен работодатель, если лицо, поступающее к нему на работу, напишет заявление о потере трудовой книжки
 б) Выдать дубликат должен работодатель по последнему месту работы, самостоятельно собрав все необходимые документы
 в) Выдать дубликат должен работодатель по последнему месту работы, на основании заявления и документов, собранных потерявшим трудовую книжку работником
 г) На основании обращения работодателя дубликат трудовой книжки можно получить в МФЦ

5.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

примерный перечень вопросов к экзамену

1. Качественная и количественная потребности в персонале.
2. Нормативно-методические документы, обеспечивающие расчет потребности в персонале.
3. Анализ кадрового потенциала.
4. Аналитическая отчетность, информационная база: набор общероссийских классификаторов.
5. Личные данные о работниках как о физических лицах; подразделения и должности работника; служебные телефоны, адреса электронной почты, другая контактная информации, списки работников, движение кадров, статистика кадров, анализ кадрового состава: структура и состав работников предприятия, показатели движения, среднесписочная численность.
6. Понятие и причины текучести кадров.
7. Виды текучести кадров, показатели.
8. Управление процессом текучести кадров.
9. Методы снижения уровня текучести кадров.
10. Анализ потребности в персонале, планирование.
11. План набора персонала в организации.
12. План увольнения персонала.
13. План перемещения сотрудников внутри компании.
14. Список штатных единиц, штатная расстановка, подразделения и должности организаций.
15. Структура штатного расписания, порядок формирования и изменения.
16. Оперативный учет личного состава работников предприятия.
17. Организация табельного учета и его назначение.
18. Учет рабочего времени.
19. Документальное оформление и учет выработки работников.

20.	Персонифицированный учет.		
5.3. Перечень видов оценочных средств			
Вопросы тестовые задания задачи кейс-задания экзамен			
5.4. Процедура применения оценочных материалов			
Для оценки успеваемости студентов по дисциплине «кадровый учет» предлагается взять за основу вариант БРС, учитывающий значительную долю практических занятий.			
Баллы, набранные студентом в течение семестра за дисциплину в семестр	Баллы за промежуточную аттестацию (зачет)	Общая сумма баллов	
39 - 80	0 - 20	59 –	
100	зачтено		
0 - 38	0 – 20	0 – 58	
не зачтено			
Баллы, набранные студентом в течение семестра, складываются следующим образом:			
<ul style="list-style-type: none"> • посещение практических занятий – до 16 баллов; • выполнение заданий для самостоятельной работы к практическому заданию – до 3 баллов за занятие (за 16 занятий – до 48 баллов); • выполнение заданий контрольных работ – до 10 баллов; • выполнение индивидуальных заданий – до 6 баллов. 			
Таким образом, за полное выполнение всех заданий 80 баллов.			

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.3. Информационные технологии

6.3.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

1.	Операционная система ROSA Enterprise Linux Desktop № RL00450-1-110518-01. RL00450-1-110518-17 от 11 мая 2018 г.
2.	Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian. Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 г.
3.	Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian. Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
4.	Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian. Контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 г.
5.	Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian. Лицензия №46138962 от 16.11.2009
6.	Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional. Контракт № 405535 от 2 ноября 2015 года, контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.
7.	Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition. Лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.
8.	Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.
9.	Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License. Лицензия № 13C8-190514-084943-783-1256 от 15.05.2019
10.	Файловый архиватор 7z. Свободно распространяемое ПО
11.	Браузеры Google Chrome, Mozilla, Opera. Свободно распространяемое ПО
12.	Текстовый редактор NotePad++. Свободно распространяемое ПО
13.	Инструмент для очистки и оптимизации операционных систем Microsoft Windows С Cleaner. Свободно распространяемое ПО
14.	Программа для записи видео и потокового вещания Open Broadcaster Software. Свободно распространяемое ПО
15.	Пакет офисных приложений Apache OpenOffice 4.1.6. Свободно распространяемое ПО
16.	Программа просмотра файлов формата RPD Adobe Acrobat Reader DC. Свободно распространяемое ПО
17.	Среда выполнения Adobe Flash Player. Свободно распространяемое ПО
18.	ПО интерактивной доски Elite Panaboard. Свободно распространяемое ПО
19.	Файловый менеджер Far manager. Свободно распространяемое ПО
20.	Система облачного хранилища Dropbox. Свободно распространяемое ПО
21.	Система Интернет-телефонии Skype. Свободно распространяемое ПО

22.	Редактор диаграмм, схем, блок-схем, UML-схем Dia 0.97.2. Свободно распространяемое ПО
23.	Оболочка программирования Code: Blocks 17.12. Свободно распространяемое ПО
24.	Среда программирования и набор инструментов для программирования. MinGW 0.6.3 Свободно распространяемое ПО
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных	
1.	Национальная энциклопедическая служба (https://vocabulary.ru)
2.	PsyJournals.ru: портал психологических изданий (https://psyjournals.ru)
3.	Библиотека федерального портала «Российское образование» (http://www.edu.ru)
4.	Информационный портал «Корпоративный менеджмент» (http://www.cfin.ru)
5.	Информационный портал по психологии «Флогистон» (http://flogiston.ru)
6.	Информационная система по психологии «Психология на русском языке» (http://www.psychology.ru)
7.	Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) (http://neicon.ru)
8.	Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных (http://webofscience.com)
9.	Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (http://fgosvo.ru)
10.	Официальный интернет-портал базы данных правовой информации (http://pravo.gov.ru)
11.	Компьютерная информационно-правовая система «Гарант»

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Ауд.	Назначение	Оборудование и технические средства обучения	Вид
4-117	Учебная аудитория	доска учебная, стенды, столы учебные	
4-128	Компьютерная лаборатория экономико-математического моделирования	доска учебная, компьютерные столы, компьютеры, мультимедийная установка Mitsubishi Electric, ноутбук, принтер, программное обеспечение (1С: Бухгалтерия; 1С: Предприятие. Управление торговлей; 1С: Зарплата и управление Персоналом; 1С предприятие. Управление производственным предприятием), сканер	
4-202	Читальный зал (кабинет для самостоятельной работы)	столы учебные, стулья ученические, столы компьютерные, компьютерная техника с возможностью подключения сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета	

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Лекции, читаемые преподавателем, являются основным ориентиром при изучении дисциплины. Методической основой освоения курса является рабочая программа по дисциплине, которую следует получить на сайте университета в сети Интернет в системе «Электронное обучение» (MOODLE) и использовать для подготовки к практическим занятиям и к зачету.

Преподавание дисциплины включает в себя следующие образовательные технологии:

- 1) организация лекций с использованием презентаций, выполненных с использованием мультимедийных технологий;
- 2) использование проблемно-ориентированного междисциплинарного подхода;
- 3) использование кейс-заданий - конкретных экономических ситуаций, предлагаемых студентам для решения;
- 4) выполнение индивидуальных практических заданий.

Прямой обязанностью студента является посещение занятий, написание конспектов лекций, подготовка к практическим занятиям.

Студенту, на первой лекции, предлагается тематический план дисциплины, список рекомендуемой литературы, темы и количество расчетных практических занятий, список вопросов, выносимых на самостоятельное изучение.

К началу изучения дисциплины обучающимся необходимо:

– ознакомиться с нормативной правовой базой, устанавливающей требования к реализации ОПОП направления, используя современные профессиональные базы данных и/или информационные справочные системы и/или внутривузовское сетевое окружение;

– получить индивидуальные логин и пароль для доступа в электронную информационно-образовательную среду ТПУ им. Л.Н. Толстого (доступ в систему Moodle и личный кабинет обучающегося ТПУ им. Л.Н. Толстого в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

– ознакомиться с настоящими методическими указаниями для обучающихся по освоению дисциплины; перечнем основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечнем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; перечнем учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; методическими материалами, определяющими

процедуры оценивания знаний, умений, характеризующих этапы формирования компетенций.

1. Лекционные занятия: студентам необходимо вести конспект лекций, выполнять интерактивные задания, предлагаемые преподавателем. Содержание лекционных занятий должно быть полностью отражено в конспекте. Основной материал дается ведущим преподавателем, однако темы, выносимые на самостоятельное изучение, также должны быть отражены в конспекте.

2. Практические занятия: студенты должны подготовиться к каждому практическому занятию, в соответствии с темами, используя материалы для самостоятельной подготовки. По каждой теме необходимо прорабатывать темы для самостоятельного разбора.

3. Самостоятельная работа: студентам необходимо выполнять задания преподавателя по подготовке к лекционным и практическим занятиям, индивидуальные задания. Отдельные вопросы темы, по причине значительного объема изучаемой информации, выносятся полностью на самостоятельное изучение студентов с обязательным конспектированием; вопросы, затронутые преподавателем на лекционных занятиях, студенты также должны проработать по лекционному материалу, основной и дополнительной литературе, Интернет-ресурсам.

4. Контроль самостоятельной работы: проводится на аудиторных занятиях и на зачете. Контроль самостоятельной работы состоит в проверке самостоятельной проработки тем дисциплины, выполнения самостоятельных заданий.

В процессе освоения дисциплины обучающимся необходимо посещать учебные занятия, выполнять задания, предусмотренные настоящей рабочей программой; самостоятельно использовать основную, при необходимости дополнительную учебную литературу, необходимую для освоения дисциплины; ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины; учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине. Также в процессе освоения дисциплины обучающимся не реже, чем раз в неделю следует отслеживать текущую информацию, при необходимости размещаемую в системе Moodle.