

ЕЛЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ им. И.А. БУНИНА

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор экономики, управления и
сервисных технологий

Осипова Н.В./

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.01.01 Кадровый учет и контроль

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): финансовый контроль, анализ и аудит

Квалификация (степень): бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

Институт: экономики, управления и сервисных технологий

Кафедра: экономики и управления им. Н.Г. Нечаева

	очная форма	очно-заочная форма	заочная форма
Курс	2	1	
Семестр/триместр	3	3	
Лекции	18	4	
в т.ч. практическая подготовка	2		
Лабораторные занятия			
Практические (семинарские) занятия	18	6	
в т.ч. практическая подготовка	2	2	
Форма(ы) промежуточной аттестации	Экзамен – 0,3	Экзамен – 0,3	
Контроль	9	9	
Иные формы работы			
Самостоятельная работа	134,7	160,7	

Всего часов: 180

Трудоемкость: 5 зачетных единиц.

Разработчик рабочей программы:

кандидат экономических наук, доцент Т.А. Костенькова

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель изучения дисциплины: получение системного представления о составе управленческой кадровой документации, приобретение знаний по кадровому делопроизводству, связанному с обработкой организационно-распорядительной документации по учету и контролю кадров предприятия.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление с нормативно-правовыми и методическими основами кадрового делопроизводства;
- изучение структуры и порядка оформления организационно-распорядительных документов, регулирующих кадровый учет на предприятии;
- ознакомление с правилами кадрового контроля в организациях.

Место дисциплины в структуре ОПОП: реализуется в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений, блока Б1. Дисциплины (модули).

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

Код компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПКС-2	Знать: - методы сбора и обработки экономической информации, а также осуществления экономических расчетов и анализа хозяйственной деятельности; - методы планирования бизнес-процессов, организации бизнес-консультирования и осуществления внутреннего аудита.	Знает: - основные понятия в системе кадрового делопроизводства и правовые основы ее формирования; - порядок работы с унифицированными формами кадровой учетной документации.
	Уметь: - анализировать и оценивать изменения текущего и будущего состояний организации, осуществлять планирование ее бизнес-процессов; - проводить бизнес-консультирование, внутренний аудит и обеспечивать представление результатов.	Умеет: - вести кадровое делопроизводство; - обрабатывать и анализировать кадровую информацию для разработки оптимальных управленческих решений.
	Владеть: - методами оценки и анализа деятельности экономического субъекта, формулирования обоснованных выводов, проведения бизнес-консультирования; - навыками планирования бизнес-процессов и осуществления внутреннего контроля.	Владеет: - навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной; - навыками составления кадровой отчетности.

II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
	Раздел 1. Кадровый учет и контроль	170,7	18	18		134,7
1.	Тема 1. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления персоналом	26	2	2		22
2	Тема 2. Классификация документов по управлению персоналом	30	4	4		22
3	Тема 3. Состав и порядок формирования документации по управлению персоналом.	34	6	6		22
4	Тема 4. Организация кадрового документооборота.	26	2	2		22
5	Тема 5. Контроль и подготовка к архивному хранению кадровых документов.	26	2	2		22
6	Тема 6. Основы аудита персонала.	28,7	2	2		24,7
	<i>Контроль</i>	<i>9</i>				
	<i>Экзамен</i>	<i>0,3</i>				
	<i>Итого за 3 семестр</i>	<i>180</i>	<i>18</i>	<i>18</i>		<i>134,7</i>
	в т.ч. практическая подготовка	-	2	2		
	ИТОГО:	180	18	18		134,7

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего	Аудиторные занятия			Сам. раб.
			ЛК	ПЗ	ЛБ	
	Раздел 1. Кадровый учет и контроль	170,7	4	6		160,7
1.	Тема 1. Нормативно-правовая база документационного обеспечения управления персоналом	28	2			26
2	Тема 2. Классификация документов по управлению персоналом	28		2		26

3	Тема 3. Состав и порядок формирования документации по управлению персоналом.	28		2		26
4	Тема 4. Организация кадрового документооборота.	28		2		26
5	Тема 5. Контроль и подготовка к архивному хранению кадровых документов.	27	1			26
6	Тема 6. Основы аудита персонала.	31,7	1			30,7
	<i>Контроль</i>	9				
	<i>Экзамен</i>	0,3				
	<i>Итого за 3 триместр</i>	180	4	6		160,7
	в т.ч. практическая подготовка	-		2		
	ИТОГО:	180	4	6		160,7

Заочная форма обучения (не реализуется)

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Текущая аттестация проводится в форме контрольной работы.

Типовой вариант контрольной работы

1. Можно ли записи в трудовую книжку производить с использованием технических средств оттиска штампа (печати):

- а) нельзя;
- б) можно;
- в) можно только наименование организации.

2. Об утрате трудовой книжки работник должен сообщать:

- а) по последнему месту работы;
- б) тому работодателю, который последним внес запись в утраченную книжку;
- в) по своему усмотрению – по последнему месту работы или тому работодателю, который последним внес запись в утраченную книжку.

3. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется:

- а) немедленно;

- б) не позднее следующего дня после обращения;
- в) не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления.

4. В форме "Сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) не указываются следующие мероприятия:

- а) перевод;
- б) возобновление;
- в) отстранение.

5. К документам воинского учета, на основании которых ведется воинский учет и заполняются документы в организации, не относится:

- а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- б) военный билет;
- в) сведения из военного комиссариата.

6. Что необходимо сделать, если лицом, ответственным за ведение воинского учета в организации, в документах обнаружены неоговоренные исправления, неточности и подделки, неполное количество листов, а также обнаружены случаи неисполнения гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации:

- а) вернуть документы лицу, их предъявившему;
- б) уточнить характер обнаруженных недостатков и принять меры по их устранению;
- в) проинформировать военные комиссариаты об обнаруженных в документах неоговоренных исправлениях, неточностях и подделках, неполном количестве листов, а также о случаях неисполнения гражданами обязанностей.

7. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в учетных документах организации, их необходимо сверять со сведениями, содержащимися в документах воинского учета военных комиссариатов:

- а) не реже 1 раза в год;
- б) не реже 2 раз в год;
- в) по требованию военного комиссариата.

8. Законодательство об электронном кадровом документообороте НЕ применяется в отношении...:

- а) приказов о приёме на работу;
- б) заявлений работников;
- в) актов о несчастных случаях на производстве.

9. В случае мобилизации работника на военную службу:

- а) трудовой договор с ним прекращается;
- б) трудовой договор приостанавливается;
- в) в трудовой договор вносятся изменения.

10. С лицами, принимаемыми для выполнения временных работ (до двух месяцев)...:

- а) заключается срочный трудовой договор;
- б) заключается трудовое соглашение;
- в) заключается гражданско-правовой договор.

11. При прекращении трудового договора работодатель, кроме трудовой книжки, обязан выдать работнику копии документов, связанных с работой...:

- а) в любом случае, даже без заявления работника;
- б) по письменному заявлению работника;
- в) только по запросу суда или иного уполномоченного органа.

12. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором или Трудовым кодексом РФ, то работодатель имеет право трудовой договор...:

- а) продлить;
- б) аннулировать;
- в) приостановить.

13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случае...:

- а) если работник не использовал очередной оплачиваемый отпуск;
- б) появления работника на работе во время, не предусмотренное правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) появления работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

14. НЕ относится к обязательным условиям трудового договора...:

- а) размер должностного оклада работника;
- б) дата начала работы по трудовому договору;
- в) виды и условия дополнительного страхования работника.

15. Сокращенная продолжительность рабочего времени НЕ устанавливается для работников...:

- а) в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;
- б) являющихся инвалидами III группы;
- в) с вредными условиями труда 1-й или 2-й степени.

16. Заменить ежегодный отпуск денежной компенсацией можно ...:

- а) по письменному заявлению работника;
- б) при суммировании отпусков за два года работы;
- в) по соглашению сторон, но только часть, превышающую 28 календарных дней.

17. Дисциплинарные взыскания могут устанавливаться...:

- а) только Трудовым кодексом РФ;
- б) Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и положениями о дисциплине;
- в) Трудовым кодексом РФ и законами субъектов РФ.

18. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненные работодателю...:

- а) прямой действительный ущерб в полном размере;
- б) убытки;
- в) ущерб.

19. Надбавка за работу в ночное время начисляется:

- а) от всей начисленной заработной платы;
- б) от тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы);
- в) от оклада и премии.

20. При введении специальных мер в сфере экономики Правительство Российской Федерации вправе устанавливать особенности правового регулирования трудовых отношений в отдельных организациях, их структурных подразделениях и на отдельных производственных объектах, в том числе порядок и условия...:

- а) прекращения трудового договора;
- б) привлечения к дисциплинарной ответственности;
- в) предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме экзамена с использованием следующих оценочных материалов: перечень вопросов к экзамену.

Вопросы к экзамену

(3 семестр очная форма обучения, 3 триместр очно-заочная форма обучения)

1. Понятие, задачи и функции кадрового делопроизводства.
2. Основные термины, используемые в процессе документационного обеспечения управления персоналом.
3. Правовые аспекты документационного обеспечения управления персоналом.
4. Регламентация документационного обеспечения управления персоналом.
5. Организационная документация по кадрам: трудовой договор.
6. Организационная документация по кадрам: должностная инструкция, положение о кадровой службе, штатное расписание.
7. Распорядительная документация по кадрам.
8. Учетная документация по кадрам.

9. Информационно-справочная документация по кадрам: акт, справка, докладная записка.
10. Информационно-справочная документация по кадрам: деловое письмо.
11. Информационно-справочная документация по кадрам: протокол, заявление, доверенность.
12. Информационно-справочная документация по кадрам: автобиография, характеристика.
13. Состав документации по управлению персоналом.
14. Правила создания и оформления кадровых документов.
15. Обязательные документы по управлению персоналом: правила внутреннего трудового распорядка, положение о защите персональных данных работников.
16. Обязательные документы по управлению персоналом: табель учета рабочего времени, график отпусков.
17. Обязательные документы по управлению персоналом: трудовая книжка.
18. Рекомендуемые документы по управлению персоналом: коллективный договор.
19. Рекомендуемые документы по управлению персоналом: положение об оплате труда и премировании работников, положение о персонале.
20. Рекомендуемые документы по управлению персоналом: положение об аттестации персонала, положение о повышении квалификации персонала.
21. Кадровые документы, обязательные в связи с особенностями организации.
22. Кадровый документооборот: основные понятия и регламентирующие нормативные акты.
23. Порядок и принципы организации кадрового документооборота.
24. График кадрового документооборота организации.
25. Номенклатура дел как методическая основа документального фонда организации.
26. Статистические отчеты по управлению персоналом.
27. Показатели кадровой статистики как эффективный инструмент управления.
28. Традиционные и специфические показатели кадровой статистики.
29. Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве.
30. Основные правила создания, цели, задачи и функции архивов организации.
31. Ценность документов организации: экспертиза и сроки хранения.
32. Порядок составления и оформление описей дел.
33. Подготовка кадровых документов к архивному хранению, формирование дел.
34. Оформление дел для сдачи в архив: основные требования и правила.
35. Выдача дел и ревизия документов кадрового архива организации.
36. Государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства в России.
37. Аудит кадровых документов.
38. Аудит персонала: общая характеристика и применяемые инструменты.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Основная литература

1. Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпрямкина, В.М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560795> (дата обращения: 20.04.2025).

2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И.Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 397 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16692-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560482> (дата обращения: 20.04.2025).

4.2. Дополнительная литература

1. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567626> (дата обращения: 20.04.2025).

2. Павловская О.Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебник для вузов / О.Ю. Павловская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 288 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17518-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566454> (дата обращения: 20.04.2025).

V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ пп	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	https://www.kadrovik-praktik.ru/	Сайт по кадровому делопроизводству. Включает образцы кадровых документов, статьи по кадровому делопроизводству, выпуски журнала «Кадровик-практик», самоучитель по кадровому делопроизводству и другую	Свободный доступ

		информацию в области кадрового учета и аудита.	
2.	https://clubtk.ru/	Сайт Клуба кадровиков. Содержит базу полезных материалов для работников кадровых служб и специалистов по управлению персоналом.	Свободный доступ

VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

1.	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
2.	https://urait.ru/	Образовательная платформа «Юрайт»	Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет
3.	www.garant.ru	Информационно-правовой портал	Свободный доступ
4.	www.elibrary.ru	Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования	Свободный доступ
5.	www.consultant.ru	Российская компьютерная справочно-правовая система	Свободный доступ

VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office;
- LibreOffice и др.

VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.