

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 02.07.2026 12:11:41 Уникальный программный ключ: 38.03.03 Управление персоналом 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	Рабочая программа дисциплины "Кадровое делопроизводство" по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Кадровое делопроизводство

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

HR-менеджмент и управление командами

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2026

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2026 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся компетенций в области организации, ведения и аудита кадрового документооборота как базовой обеспечивающей функции системы управления персоналом, позволяющей юридически корректно сопровождать реализацию кадровой стратегии, минимизировать правовые риски и оценивать организационные последствия принимаемых решений на протяжении всего жизненного цикла трудовых отношений.

Задачи дисциплины:

В части стратегического сопровождения и оценки последствий:

– Научиться документационно сопровождать и оценивать организационные и социальные последствия кадровых решений.

– Освоить оформление процедур высвобождения и реструктуризации персонала.

В части документационного сопровождения и анализа документооборота:

– Изучить нормативно-правовую базу ведения и хранения кадровой документации.

– Освоить разработку и аудит локальных нормативных актов организации.

– Овладеть оформлением унифицированных форм первичного учета труда.

– Изучить и применить на практике функционал систем КЭДО.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.О.16

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Освоение компетенций базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Знания, полученные при изучении дисциплины, могут быть использованы при изучении дисциплин, а также прохождении практик и написании ВКР.

Рекрутмент

Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Производственная практика (преддипломная практика)

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика 2)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-3: Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

Знать:

основы регламентации и нормативно-правового регулирования трудовой деятельности; систему организации труда работников предприятия, включая тарифную систему, нормы труда, режимы труда и отдыха

Уметь:

проводить анализ нормативно-правового регулирования трудовой деятельности;
разработать и экономически обосновать систему организации труда работников предприятия, включая тарифную систему, нормы труда, режимы труда и отдыха

Владеть:

навыками оценки регламентации и нормативно-правового регулирования трудовой деятельности

ПК-4: Способен обеспечивать документационное сопровождение, анализировать процессы документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения персонала

Знать:



процессы документооборота и локальные документы по вопросам обеспечения организации персоналом

Уметь:

обеспечивать документационное сопровождение и анализировать процессы документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения организации персоналом

Владеть:

навыками документационного сопровождения и анализа процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения организации персоналом

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основы регламентации и нормативно-правового регулирования трудовой деятельности;
3.1.2	систему организации труда работников предприятия, включая тарифную систему, нормы труда, режимы труда и отдыха;
3.1.3	процессы документооборота и локальные документы по вопросам обеспечения организации персоналом
3.2	Уметь:
3.2.1	проводить анализ нормативно-правового регулирования трудовой деятельности;
3.2.2	разработать и экономически обосновать систему организации труда работников предприятия, включая тарифную систему, нормы труда, режимы труда и отдыха
3.2.3	обеспечивать документационное сопровождение и анализировать процессы документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения организации персоналом
3.3	Владеть:
3.3.1	оценки регламентации и нормативно-правового регулирования трудовой деятельности
3.3.2	документационного сопровождения и анализа процессов документооборота и локальных документов по вопросам обеспечения организации персоналом

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	7 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 252	Виды контроля в семестрах: экзамены 6 зачеты 5
в том числе : аудиторные занятия : 20	
самостоятельная работа : 190,7	
часов на контроль : 36	
контактная работа: 25,3 ИКР: 5,3	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. РАЗДЕЛ 1			
1.1	Тема 1. Организация кадровой работы Требования к документации по персоналу. локальные нормативные акты работодателя. документооборота. /Лек/	5	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1
1.2	Тема 1. Организация кадровой работы Требования к документации по персоналу. локальные нормативные акты работодателя. документооборота. /Пр/	5	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1
1.3	Тема 1. Организация кадровой работы Требования к документации по персоналу. локальные нормативные акты работодателя. документооборота. /Ср/	5	24	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1



1.4	Тема 1. Организация кадровой работы Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства. Нормирование труда кадровика. Как провести аудит задач. /Лек/	5	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1
1.5	Тема 1. Организация кадровой работы Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства. Нормирование труда кадровика. Как провести аудит задач. /Пр/	5	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1
1.6	Тема 1. Организация кадровой работы Организация защиты персональных данных при ведении кадрового делопроизводства. Нормирование труда кадровика. Как провести аудит задач. /Ср/	5	24	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1
1.7	Тема 2. Прием и оформление на работу Прием и оформление на работу. Трудовой договор. ГПД и ТД: отличия, особенности оформления, ответственность. /Лек/	5	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1
1.8	Тема 2. Прием и оформление на работу Прием и оформление на работу. Трудовой договор. ГПД и ТД: отличия, особенности оформления, ответственность. /Пр/	5	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1
1.9	Тема 2. Прием и оформление на работу Прием и оформление на работу. Трудовой договор. ГПД и ТД: отличия, особенности оформления, ответственность. /Ср/	5	26	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1
1.10	Тема 2. Режимы рабочего времени. Особенности приема и оформления на работу иностранных граждан. Обеспечение персоналом. /Лек/	5	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1
1.11	Тема 2. Режимы рабочего времени. Особенности приема и оформления на работу иностранных граждан. Обеспечение персоналом. /Пр/	5	1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1
1.12	Тема 2. Режимы рабочего времени. Особенности приема и оформления на работу иностранных граждан. Обеспечение персоналом. /Ср/	5	25,1	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1
1.13	Текущий контроль, индивидуальные консультации /ИКР/	5	0,9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1
Раздел 2. РАЗДЕЛ 2				
2.1	Тема 3. Переводы и увольнение работников Увольнение работников по инициативе работодателя. Увольнение по инициативе работника. Увольнение по инициативе работника. Переводы работников /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1
2.2	Тема 3. Переводы и увольнение работников Увольнение работников по инициативе работодателя. Увольнение по инициативе работника. Увольнение по инициативе работника. Переводы работников /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1
2.3	Тема 3. Переводы и увольнение работников Увольнение работников по инициативе работодателя. Увольнение по инициативе работника. Увольнение по инициативе работника. Переводы работников /Ср/	6	30,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1



2.4	Тема 4. Особые вопросы кадрового делопроизводства Отпуска работников. Служебные командировки. Социальные пособия. Изменение условий трудового договора с работниками. Материальная ответственность. Регистрация, учет и текущее хранение документации по персоналу. /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1
2.5	Тема 4. Особые вопросы кадрового делопроизводства Отпуска работников. Служебные командировки. Социальные пособия. Изменение условий трудового договора с работниками. Материальная ответственность. Регистрация, учет и текущее хранение документации по персоналу. /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1
2.6	Тема 4. Особые вопросы кадрового делопроизводства Отпуска работников. Служебные командировки. Социальные пособия. Изменение условий трудового договора с работниками. Материальная ответственность. Регистрация, учет и текущее хранение документации по персоналу. /Ср/	6	30,5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1
2.7	Тема 5. Отчетность по кадровому делопроизводству Подготовка отчетной и статистической информации по персоналу. Работа с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала. /Лек/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1
2.8	Тема 5. Отчетность по кадровому делопроизводству Подготовка отчетной и статистической информации по персоналу. Работа с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала. /Пр/	6	2	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1
2.9	Тема 5. Отчетность по кадровому делопроизводству Подготовка отчетной и статистической информации по персоналу. Работа с информационными системами и базами данных по ведению учета и движению персонала. /Ср/	6	30,6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1
2.10	Текущий контроль, индивидуальные консультации /ИКР/	6	4,4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

5 семестр

1. Тестирование
2. Решение практических заданий
3. Доклад
4. Итоговый тест

6 семестр

1. Тестирование
2. Решение практических заданий
3. Теоретические вопросы к экзамену
4. Итоговый тест

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

5 семестр

Примеры тестовых вопросов:

- 1.1. Что из перечисленного является обязательным локальным нормативным актом для любого работодателя (вне зависимости от численности)?
 - а) Положение об оплате труда
 - б) Правила внутреннего трудового распорядка
 - в) Коллективный договор



г) Положение о командировках

Правильный ответ: б

1.2. Какой документ определяет сроки и ответственных за создание, согласование и передачу кадровых документов?

- а) Штатное расписание
- б) График отпусков
- в) График документооборота
- г) Должностная инструкция кадровика

Правильный ответ: в

1.3. Какое согласие обязательно для обработки персональных данных работника в кадровом делопроизводстве?

- а) Устное согласие в присутствии комиссии
- б) Письменное согласие на обработку ПД
- в) Согласие, данное при приеме на работу без срока действия
- г) Согласие не требуется, если данные нужны для ведения кадрового учета

Правильный ответ: б

1.4. Что из перечисленного относится к требованиям к документации по персоналу?

- а) Наличие всех подписей и дат
- б) Использование только цветных бланков
- в) Обязательное заверение у нотариуса каждого кадрового приказа
- г) Срок хранения документов — 5 лет для всех

Правильный ответ: а

1.5. Что проверяется при аудите задач кадровика в первую очередь?

- а) Уровень зарплаты кадровика
- б) Полнота и правильность оформления личных карточек
- в) Наличие бесплатного питания для сотрудников
- г) Количество компьютеров в отделе кадров

Правильный ответ: б

2.6. Что из перечисленного не является обязательным документом при приеме на работу (по общему правилу)?

- а) Паспорт
- б) Трудовая книжка (при бумажном ведении)
- в) Свидетельство о браке
- г) СНИЛС

Правильный ответ: в

2.7. Ответственность за подмену трудового договора ГПД предусмотрена:

- а) ст. 5.27 КоАП РФ
- б) ст. 159 УК РФ
- в) ст. 333 ГК РФ
- г) ст. 80 ТК РФ

Правильный ответ: а

2.8. Что понимается под обеспечением персоналом в кадровом делопроизводстве?

- а) Закупка канцтоваров
- б) Процесс оформления трудовых отношений и сопровождения работника
- в) Ремонт офиса
- г) Проведение корпоративов

Правильный ответ: б

2.9. Какой вид договора допускается с иностранным гражданином, имеющим разрешение на временное проживание?

- а) Только ГПД
- б) Только трудовой договор
- в) Любой — и ТД, и ГПД (в зависимости от характера работы)
- г) Договор подряда без ограничений

Правильный ответ: в

2.10. В каком сроке работник должен быть ознакомлен с приказом о приеме на работу под подпись?

- а) В день подписания трудового договора
- б) В течение 3 рабочих дней со дня начала работы
- в) В течение месяца
- г) Ознакомление не обязательно

Правильный ответ: а

Примерные практические задания:



Задание 1.4. Проведение аудита задач кадровой службы

Ситуация:

При проверке ГИТ выявлены нарушения: отсутствуют графики отпусков за 2024 год, личные дела ведутся не по всем работникам, нет журнала ознакомления с ЛНА. Директор просит провести внутренний аудит.

Блоки задания:

1. Разработайте решение — план аудита кадрового делопроизводства (этапы).
2. Обоснуйте решение — какие разделы проверять в первую очередь (риск-ориентированный подход).
3. Составьте документ — «Акт аудита кадрового делопроизводства» (шаблон с выводами).

Пример решения:

1. Решение:

Этапы аудита:

1. Проверка наличия обязательных ЛНА (ПВТР, штатное расписание, график отпусков, положение о ПД).
2. Проверка правильности оформления приказов (прием, увольнение, отпуск).
3. Проверка личных дел и трудовых книжек.
4. Проверка журналов (учета трудовых договоров, ознакомления с ЛНА).
5. Анализ сроков хранения и передачи документов.

Обоснование:

Приоритет — документы, за отсутствие которых ГИТ штрафует чаще всего (ст. 5.27 КоАП РФ): приказы, трудовые договоры, личные карточки, график отпусков, журнал инструктажа (но он по охране труда).

3. Документ:

АКТ № 01/А

внутреннего аудита кадрового делопроизводства ООО «ТрансЛогистик» от 20.03.2026

Комиссия: Петрова А.В. (руководитель), Сидоров Д.Д. (юрист).

Выявлены нарушения:

1. Отсутствует утвержденный график отпусков на 2025 год (нарушение ст. 123 ТК РФ).
2. Личная карточка на Иванова И.И. не содержит подписи об ознакомлении с ПВТР.
3. Не ведется журнал учета движения трудовых книжек.

Рекомендации:

- Утвердить график отпусков до 01.04.2026.
- Дополнить личные карточки подписями.
- Завести журнал учета трудовых книжек по форме Приложения № 3 к Постановлению Минтруда № 69.

Срок устранения: 20 рабочих дней.

Задание 2.1. Разграничение трудового договора и ГПД

Ситуация:

Организация заключает с курьером договор ГПХ (оказание услуг по доставке), но курьер работает с 9 до 18, подчиняется диспетчеру, носит форму, использует служебный автомобиль. ГИТ проводит проверку.

Блоки задания:

1. Разработайте решение — какие изменения нужно внести в оформление отношений.
2. Обоснуйте решение — на основе ст. 15, 56, 67 ТК РФ и признаков трудовых отношений (Постановление Пленума ВС № 2).
3. Составьте документ — дополнительное соглашение о переквалификации ГПД в трудовой договор (шаблон).

Пример решения:

1. Решение:

- o Прекратить ГПД по соглашению сторон.
- o Заключить трудовой договор с внесением записи в трудовую книжку.
- o Указать режим работы, подчинение, должность «курьер».

2. Обоснование:

- o Ст. 15 ТК РФ: трудовые отношения — это выполнение работы по должности с подчинением ПВТР.
- o ГПД не может предусматривать подчинение, фиксированный рабочий день и обеспечение инструментов работодателем, иначе это трудовые отношения со всеми гарантиями (отпуск, больничный, страховые взносы 30% вместо 6% на ГПД).

- o Риск: суд признает ГПД трудовым + штраф до 100 000 руб. (ст. 5.27 КоАП РФ).

3. Документ:

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1

к договору ГПХ № 45 от 01.02.2026

Мы, ООО «КурьерСервис» и гражданин Петров П.П., соглашаемся:

1. Признать отношения с 01.02.2026 трудовыми.
2. Заключить трудовой договор от 01.04.2026 № 12-ТД.



3. Договор ГПХ №45 прекратить досрочно с 31.03.2026.

Примерный перечень тем для докладов:

1. Обязательные локальные нормативные акты работодателя: аудит рисков отсутствия в условиях моратория на проверки.
2. Проектирование оптимального графика документооборота для отдела кадров производственного предприятия (сменный график).
3. Организация защиты персональных данных при дистанционном (удаленном) ведении кадрового делопроизводства.
4. Нормирование труда кадрового специалиста: методика расчета штатной численности отдела кадров в зависимости от численности персонала компании.
5. Локальные нормативные акты как инструмент реализации стратегии управления персоналом: как ПВТР влияют на дисциплину и производительность.
6. Аудит кадровых задач: разработка чек-листа самопроверки для инспектора по кадрам.
7. Электронный кадровый документооборот (КЭДО): анализ преимуществ и организационных рисков при внедрении.
8. Ответственность работодателя за нарушение правил ведения и хранения кадровой документации: судебная практика и анализ штрафов.
9. Трудовой договор vs. Гражданско-правовой договор (ГПХ): критерии переквалификации и документационные риски для работодателя.
10. Прием на работу: обязательный пакет документов при оформлении и типичные ошибки, ведущие к административной ответственности.
11. Особенности разработки должностной инструкции как инструмента регламентации трудовой функции и обоснования отказа в приеме на работу.
12. Режимы рабочего времени как стратегический ресурс организации: документационное оформление и экономическое обоснование гибкого графика.
13. Прием и оформление на работу иностранных граждан: документационное сопровождение и оценка миграционных рисков для работодателя.
14. Испытание при приеме на работу: как правильно установить, зафиксировать результат и обосновать неудовлетворительный итог.
15. Обеспечение персоналом и кадровое делопроизводство: точка пересечения рекрутмента и оформления — анализ процесса «от заявки до приказа».
16. Организационные и социальные последствия неофициальной занятости («серых» схем) для работодателя и работника: от отсутствия ЛНА до отсутствия договора.
17. Система организации труда вновь принятого работника: от ознакомления с ЛНА до установления индивидуального режима работы.
18. Юридические и делопроизводственные аспекты работы с персональными данными при приеме на работу: что можно и нельзя требовать от кандидата.
19. Корректировка обязательных ЛНА организации при масштабном найме персонала (под новую стратегию/проект): пошаговый алгоритм действий кадровой службы.
20. Сравнительный анализ кадрового документооборота в бюджетной и коммерческой организации: влияние формы собственности на регламентацию труда.

6 семестр

Примеры тестовых вопросов:

1. Какая форма документа является обязательным основанием для прекращения трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ)?

- А) Служебная записка руководителя отдела
- Б) Заявление работника об увольнении по собственному желанию
- В) Приказ о наложении дисциплинарного взыскания
- Г) Уведомление о сокращении штата

Правильный ответ: Б

2. За сколько дней работник обязан письменно предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию в общем случае?

- А) За 3 дня
- Б) За 10 дней
- В) За 14 дней (2 недели)
- Г) За 30 дней

Правильный ответ: В



3. Какое основание увольнения относится к инициативе работодателя (дисциплинарное взыскание)?
А) Отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем
Б) Однократное грубое нарушение трудовых обязанностей — прогул
В) Собственное желание пенсионера
Г) Истечение срока трудового договора
Правильный ответ: Б
4. Каков минимальный срок предупреждения работника о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации?
А) За 1 неделю
Б) За 2 недели
В) За 1 месяц
Г) За 2 месяца
Правильный ответ: Г
5. Чем оформляется постоянный перевод работника на другую должность внутри организации?
А) Только записью в личной карточке Т-2
Б) Устным распоряжением
В) Дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом
Г) Новым трудовым договором с расторжением предыдущего
Правильный ответ: В
1. Какова минимальная продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска, гарантированная ТК РФ?
А) 24 календарных дня
Б) 28 календарных дней
В) 26 рабочих дней
Г) 30 календарных дней
Правильный ответ: Б
2. На основании какого документа производится направление работника в служебную командировку?
А) Объяснительная записка работника
Б) Авансовый отчет
В) Приказ (распоряжение) работодателя о направлении в командировку
Г) Путевой лист
Правильный ответ: В
3. Каков максимальный срок хранения приказов по личному составу (прием, перевод, увольнение), созданных после 2003 года, обеспечивающий текущее хранение документации?
А) 5 лет
Б) 10 лет
В) 50 лет
Г) 75 лет
Правильный ответ: Г
4. Что из перечисленного относится к временному изменению условий трудового договора без согласия работника при чрезвычайных обстоятельствах?
А) Снижение заработной платы на 50%
Б) Увеличение продолжительности рабочего дня на 4 часа на постоянной основе
В) Перевод на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения простоя (катастрофы) на срок до 1 месяца
Г) Перевод в филиал в другой местности на 2 года
Правильный ответ: В
5. В какой форме может заключаться договор о полной индивидуальной материальной ответственности работника?
А) Только в устной форме при свидетелях
Б) Только в письменной форме
В) Это условие обязательно прописывается только в приказе о приеме на работу
Г) Договор заключается путем обмена СМС-сообщениями
Правильный ответ: Б
1. Какую статистическую форму обязан сдавать работодатель для мониторинга движения персонала и состава работников?
А) Бухгалтерский баланс
Б) Форму № 1-Т «Сведения о численности и заработной плате работников»
В) Декларацию по НДС
Г) Справку о доходах физического лица (бывшая 2-НДФЛ)



Правильный ответ: Б

2. Как называется отчетность, предоставляемая в СФР при приеме на работу и увольнении сотрудников, содержащая сведения о трудовой деятельности?

- А) СЗВ-М
- Б) СЗВ-СТАЖ
- В) СЗВ-ТД
- Г) ЕФС-1 (подраздел 1.1)

Правильный ответ: В

3. На основе какого документа заполняется статистическая отчетность по движению персонала (численность уволенных и принятых)?

- А) Платежной ведомости
- Б) Приказов по личному составу
- В) Правил пожарной безопасности
- Г) Должностных инструкций

Правильный ответ: Б

4. Какая информационная система или база данных используется для ведения воинского учета в организации?

- А) 1С: Бухгалтерия
- Б) Специализированное ПО воинского учета (картотека формы № 10, электронные таблицы)
- В) СУБД «КонсультантПлюс»
- Г) MS Teams

Правильный ответ: Б

5. Для чего в кадровом делопроизводстве применяются специализированные программные продукты (1С: Зарплата и управление персоналом, БОСС-Кадровик)?

- А) Только для расчета коммунальных платежей
- Б) Для автоматизации кадрового учета, движения персонала и формирования отчетности
- В) Исключительно для ведения бухгалтерских проводок
- Г) Для создания презентаций

Правильный ответ: Б

Примерные практические задания:

Кейс 1. Риски при увольнении за прогул

Ситуация: Сотрудник Иванов отсутствовал на рабочем месте в течение всей рабочей смены (8 часов) 1 июня. На телефонные звонки не отвечал. На следующий день вышел на работу, но отказался писать объяснительную записку. Руководитель отдела в устной форме требует от кадровика немедленно подготовить приказ об увольнении за прогул «сегодняшним числом».

Задание: Опишите пошаговый алгоритм действий кадрового специалиста, обеспечивающий законность увольнения по инициативе работодателя (пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). Какие документы необходимо оформить, чтобы минимизировать риск восстановления сотрудника на работе?

Пример решения:

1. Фиксация факта отсутствия (Документирование): Составляется Акт об отсутствии работника на рабочем месте за 1 июня. Акт подписывается комиссией (минимум 2 свидетеля, не считая непосредственного руководителя). В Табеле учета рабочего времени за 1 июня проставляется код «НН» (неявка по невыясненным причинам).
2. Затребование объяснений (Процедура): Несмотря на устный отказ, кадровик готовит письменное Уведомление о необходимости дать письменные объяснения. Вручает его Иванову под роспись 2 июня.
3. Ожидание и фиксация отказа: Иванову дается 2 рабочих дня для дачи объяснений (по ТК РФ). Если объяснение не предоставлено, по истечении этого срока составляется Акт о непредоставлении письменного объяснения.
4. Соблюдение сроков давности: Проверяется, что с момента совершения проступка прошло не более 1 месяца (не считая отпуска/больничного), и не более 6 месяцев с момента его совершения.
5. Оценка последствий: Тяжесть проступка должна соответствовать наказанию. Учитывается, что у Иванова ранее не было взысканий, но прогул является грубым однократным нарушением, допускающим увольнение.
6. Издание приказа: Издаётся Приказ об увольнении (форма Т-8) с основанием «однократное грубое нарушение — прогул, пп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ». Дата приказа — не ранее истечения срока на дачу объяснений. Ознакомление работника под роспись.
7. Расчет и выдача документов: Оформляется Записка-расчет (Т-61), производится выдача трудовой книжки (или СТД-Р) и окончательный расчет в последний рабочий день.

Кейс 2. Командировка в выходной день

Ситуация: Сотрудник отдела продаж направляется на выставку в другой город. Поезд отправляется в воскресенье в 22:00, а возвращается в следующую субботу в 08:00 утра. Сотрудник считает, что суббота и воскресенье являются



днями командировки и должны оплачиваться в двойном размере. Бухгалтерия отказывается оплачивать, ссылаясь на то, что в командировке платят только средний заработок.

Задание: Как правильно с точки зрения кадрового учета оформить дни отъезда и возврата, приходящиеся на выходные, и какой режим оплаты применить?

Пример решения:

1. Анализ режима труда: Согласно Положению о служебных командировках (Постановление № 749), день отправления транспортного средства, приходящийся на выходной, является днем выезда в командировку, а день прибытия — днем возвращения. Аналогично с днем приезда в субботу.
2. Определение оплаты: Работа в выходные дни в командировке оплачивается не по среднему заработку, а не менее чем в двойном размере согласно ст. 153 ТК РФ (или предоставляется отгул).
3. Документирование:
 - о В Приказе о командировке (Т-9) кадровик указывает дату начала: воскресенье, дату окончания: суббота.
 - о В Табеле учета рабочего времени (Т-13): за воскресенье и субботу проставляются коды «РВ» (работа в выходной день) с указанием часов в пути.
4. Реализация: Бухгалтерия получает табель с кодами «РВ» и начисляет за эти дни двойную дневную/часовую ставку сверх оклада.

Кейс 3. Отчет о вакансиях в службу занятости

Ситуация: В компании открыты вакансии инженера и бухгалтера, но уже 3 месяца они остаются незаполненными. Отдел кадров не подавал сведения о вакансиях в Центр занятости населения (ЦЗН), считая, что раз поиск идет через HeadHunter, этого достаточно.

Задание: Какие требования законодательства нарушены? Опишите, как с помощью информационных баз данных отслеживать квотирование и заполнять форму подачи сведений в ЦЗН.

Пример решения:

1. Оценка рисков: Нарушен Закон о занятости населения. Неподача сведений о вакансиях препятствует государственной политике в области занятости и является административным правонарушением (штраф для юрлица). Кроме того, не заполняя квоты (если организация большая), работодатель наносит вред социально незащищенным категориям (инвалиды).
2. Организация документооборота:
 - о Кадровик запрашивает в ИС (1С:ЗУП или Excel) сведения о вакансиях из Штатного расписания, где по факту числится занятая ставка, и списочного состава.
 - о Готовится «Информация о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностей)».
 - о Утверждается приказ о назначении ответственного лица за предоставление отчета в ЦЗН (ежемесячно или ежеквартально, в зависимости от региона).
3. Стратегия подбора: Использование базы данных ЦЗН расширяет каналы поиска персонала и позволяет участвовать в программах субсидирования найма, что экономически обосновывает систему организации труда.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

5 семестр

Итоговый тест

1. Какие документы относятся к обязательным локальным нормативным актам работодателя (при наличии соответствующих условий)?

(Выберите один или несколько)

- а) Правила внутреннего трудового распорядка
- б) Положение о защите персональных данных
- в) Штатное расписание
- г) График отпусков
- д) Коллективный договор (если есть требование закона или стороны его заключили)

Правильные ответы: а, б, в, г

2. Что из перечисленного является отличием гражданско-правового договора (ГПД) от трудового договора (ТД)?

- а) Наличие записи в трудовой книжке
- б) Регулирование процесса труда (подчинение правилам внутреннего распорядка)
- в) Выплата вознаграждения по итогу сданного результата
- г) Ежегодный оплачиваемый отпуск

Правильные ответы: а, в.

3. Какие документы оформляются при приеме на работу иностранного гражданина с патентом?

- а) Трудовой договор



- б) Разрешение на привлечение иностранной рабочей силы (если требуется)
в) Уведомление о заключении трудового договора в МВД
г) Приказ о приеме на работу
Правильные ответы: а, в, г
4. Какие элементы относятся к системе организации труда работника предприятия?
а) Тарифная система
б) Режим рабочего времени
в) Уровень дивидендов по акциям
г) Нормы труда (выработки, времени, обслуживания)
Правильные ответы: а, б, г.
5. Что входит в аудит задач кадровика?
а) Проверка полноты и правильности оформления кадровых документов
б) Оценка фактической трудоемкости процессов
в) Пересмотр устава организации
г) Анализ соблюдения сроков документооборота
Правильные ответы: а, б, г.
6. Какие меры относятся к защите персональных данных в кадровом делопроизводстве?
а) Подписание работником согласия на обработку ПД
б) Назначение ответственного за обработку ПД
в) Публикация данных всех работников в открытом доступе
г) Уничтожение ПД после истечения срока хранения
Правильные ответы: а, б, г.
7. Какие режимы рабочего времени предусмотрены ТК РФ?
а) Ненормированный рабочий день
б) Сменная работа
в) Свободный график без фиксации часов
г) Гибкий график работы
Правильные ответы: а, б, г.
8. Что относится к процессам документооборота по вопросам обеспечения персонала?
а) Согласование заявки на подбор персонала
б) Проведение ежегодного аудита бухгалтерии
в) Утверждение графика документооборота
г) Передача приказа о приеме в бухгалтерию
Правильные ответы: а, в, г.
9. Какие локальные документы регулируют нормирование труда кадровика?
а) Положение об оплате труда и премировании
б) Карта рабочего места специалиста по кадрам
в) График сменности рабочих завода
г) Правила внутреннего трудового распорядка (в части режима)
Правильные ответы: а, б, г.
10. Какие последствия могут наступить при подмене ТД ГПД?
а) Административная ответственность по ст. 5.27 КоАП РФ
б) Признание договора трудовым в судебном порядке
в) Уголовная ответственность всегда
г) Дострахование взносов и выплата компенсаций
Правильные ответы: а, б, г.
11. Соотнесите вид документа и его цель при приеме на работу:
| 1. Трудовой договор | А. Подтверждение квалификации |
| 2. Личная карточка (Т-2) | Б. Фиксация соглашения сторон об условиях труда |
| 3. Приказ о приеме | В. Учет личных данных работника |
| 4. Трудовая книжка | Г. Распорядительное основание для допуска к работе |
| 5. Документ об образовании | Д. Подтверждение стажа до 2020 г. (при бумажном варианте) |
Правильные ответы: 1-Б, 2-В, 3-Г, 4-Д, 5-А.
12. Соотнесите этап организации кадровой работы с содержанием:
| 1. Разработка ЛНА | А. Проверка наличия обязательных документов |
| 2. Аудит кадрового делопроизводства | Б. Создание ПВТР, положения об оплате труда |
| 3. Нормирование труда кадровика | В. Определение времени на прием, увольнение |
| 4. График документооборота | Г. Сроки передачи приказов в бухгалтерию |
| 5. Защита ПД | Д. Согласие на обработку и политика обработки |
Правильные ответы: 1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г, 5-Д.



13. Соотнесите категорию иностранного гражданина и особенности оформления:

- | 1. ВНЖ | А. Дополнительно уведомление МВД + патент |
- | 2. Патент на работу | Б. Договор без ограничения по квоте, ВНЖ |
- | 3. Временно пребывающий без патента | В. Только если есть разрешение на работу |
- | 4. Высоквалифицированный специалист | Г. Упрощенный порядок, зарплата от 750 тыс. руб. |

Правильные ответы: 1-Б, 2-А, 3-В, 4-Г.

14. Соотнесите элемент нормирования труда кадровика с примером:

- | 1. Норма времени | А. 15 минут на оформление приема |
- | 2. Норма выработки | Б. 30 кадровых документов в день |
- | 3. Норма обслуживания | В. 250 личных дел на одного кадровика |
- | 4. Норма численности | Г. 2 кадровика на 500 сотрудников |

Правильные ответы: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г.

15. Соотнесите процесс документооборота и его участника:

- | 1. Создание проекта приказа о приеме | А. Начальник отдела |
- | 2. Согласование приказа с юристом | Б. Специалист по кадрам |
- | 3. Утверждение у руководителя | В. Юрист |
- | 4. Ознакомление работника | Г. Работник |

Правильные ответы: 1-Б, 2-В, 3-А, 4-Г.

16. Установите последовательность действий при приеме на работу:

- 1. Заключение трудового договора
- 2. Ознакомление с ПВТР и иными ЛНА
- 3. Издание приказа о приеме
- 4. Предоставление документов соискателем
- 5. Запись в трудовую книжку (при бумажном ведении)

Правильный порядок: 4 → 2 → 1 → 3 → 5.

17. Последовательность разработки локального нормативного акта:

- 1. Утверждение руководителем
- 2. Согласование с юристом и профсоюзом (при наличии)
- 3. Разработка проекта
- 4. Ознакомление работников под подпись
- 5. Лист ознакомления как часть акта

Правильный порядок: 3 → 2 → 1 → 4 → 5.

18. Последовательность действий при увольнении по сокращению:

- 1. Издание приказа об увольнении
- 2. Уведомление работника за 2 месяца
- 3. Предложение вакансий
- 4. Выплата выходного пособия
- 5. Внесение записи в трудовую книжку

Правильный порядок: 2 → 3 → 1 → 5 → 4.

19. Последовательность проведения аудита кадрового делопроизводства:

- 1. Проверка наличия всех обязательных ЛНА
- 2. Анализ правильности оформления приказов
- 3. Составление плана аудита
- 4. Оформление акта аудита с выводами
- 5. Проверка сроков хранения документов

Правильный порядок: 3 → 1 → 2 → 5 → 4.

20. Последовательность действий при утере личной карточки работника:

- 1. Назначение служебного расследования
- 2. Восстановление данных из других документов (трудовой договор, приказы)
- 3. Составление акта об утере
- 4. Заверение копии или внесение дубликата
- 5. Принятие мер по защите ПД (уведомление РКН при массовой утечке)

Правильный порядок: 3 → 1 → 2 → 5 → 4.

21. Работодатель вправе установить в ЛНА режим работы 24/7 без учета мнения профсоюза, если в организации нет профсоюза.

Ответ: Верно

22. ГПД может быть переквалифицирован в трудовой только по решению суда.

Ответ: Неверно

23. Нормирование труда кадровика обязательно для всех организаций независимо от численности.

Ответ: Неверно



24. График документооборота в кадровой службе должен включать сроки передачи документов в архив и бухгалтерию.

Ответ: Верно.

25. При приеме на работу иностранца с патентом работодатель обязан уведомить МВД в течение 3 рабочих дней с даты заключения трудового договора.

Ответ: Верно.

6 семестр

Итоговый тест:

1. Какие локальные нормативные акты являются обязательными для работодателя согласно Трудовому кодексу РФ?

- А) Коллективный договор
- Б) Правила внутреннего трудового распорядка
- В) Положение о премировании
- Г) Положение о защите персональных данных

Правильный ответ: Б, Г

2. В чем заключается принципиальное отличие гражданско-правового договора (ГПД) от трудового договора (ТД)?

- А) ГПД предполагает подчинение правилам внутреннего трудового распорядка
- Б) По ГПД оплачивается результат работы, а не процесс труда
- В) Трудовой договор всегда срочный, а ГПД — бессрочный
- Г) На исполнителя по ГПД не распространяются трудовые гарантии (отпуск, больничный)

Правильный ответ: Б, Г

3. Какие из перечисленных режимов рабочего времени регулируются кадровым делопроизводством?

- А) Ненормированный рабочий день
- Б) Волонтерская деятельность
- В) Гибкое рабочее время
- Г) Дежурство на дому без вызова

Правильный ответ: А, В

4. В каком случае работодатель обязан провести мероприятия по защите персональных данных сотрудника?

- А) Только при передаче данных в Пенсионный фонд РФ
- Б) При любом сборе, хранении и использовании личной информации сотрудника
- В) Только при увольнении сотрудника
- Г) При получении данных от третьих лиц (за исключением общедоступных) без письменного согласия работника — запрещено

Правильный ответ: Б, Г

5. Какие основания увольнения относятся к инициативе работодателя?

- А) Соглашение сторон
- Б) Сокращение численности или штата работников
- В) Неоднократное неисполнение трудовых обязанностей при наличии дисциплинарного взыскания
- Г) Истечение срока трудового договора

Правильный ответ: Б, В

6. Что из перечисленного должен содержать график документооборота?

- А) Сроки хранения бухгалтерской отчетности
- Б) Маршруты движения кадровых документов
- В) Перечень используемых печатей и штампов
- Г) Ответственных лиц за создание и обработку документов

Правильный ответ: Б, Г

7. При переводе работника на другую постоянную работу требуется:

- А) Устная договоренность с руководителем отдела
- Б) Письменное согласие работника (в большинстве случаев)
- В) Заключение нового трудового договора без расторжения старого
- Г) Подписание дополнительного соглашения к трудовому договору

Правильный ответ: Б, Г

8. Какие сведения обязательно отражаются в отчетности по форме СЗВ-ТД?

- А) Информация о приеме на работу и увольнении
- Б) Сведения о наложенных дисциплинарных взысканиях
- В) Информация о переводах на другую постоянную работу
- Г) Данные о количестве детей сотрудника



Правильный ответ: А, В

9. Нормирование труда кадрового специалиста необходимо для:

- А) Расчета себестоимости услуг
- Б) Определения оптимальной численности кадровой службы
- В) Обоснования штатного расписания производственных рабочих
- Г) Равномерного распределения нагрузки между сотрудниками отдела кадров

Правильный ответ: Б, Г

10. Каковы особенности приема на работу иностранных граждан, временно пребывающих в РФ (по визе)?

- А) Требуется обязательное медицинское страхование (полис ДМС)
- Б) Работодатель должен получить разрешение на привлечение иностранной рабочей силы (кроме исключений)
- В) Иностранцу не нужно оформлять СНИЛС
- Г) Уведомление МВД о заключении трудового договора не требуется

Правильный ответ: А, Б

11. Установите соответствие между видом документа и его принадлежностью к группе документации:

Вид документа Группа документов

- 1. Приказ о приеме на работу А. Организационно-распорядительная
- 2. Положение об оплате труда Б. Локальный нормативный акт
- 3. Трудовой договор В. Правовой документ, фиксирующий отношения сторон
- 4. Личная карточка Т-2 Г. Учетный первичный документ

Правильный ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г

12. Установите соответствие между основанием увольнения и допустимым сроком расторжения договора:

Основание увольнения Особенности процедуры

- 1. Собственное желание (ст. 80 ТК РФ) А. Предупреждение за 2 недели, может быть отработка
- 2. Прогул Б. Допускается в любой момент без предупреждения, как дисциплинарное взыскание
- 3. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ) В. Расторжение в срок, указанный в соглашении, аннулирование только по взаимному согласию
- 4. Сокращение штата (ст. 81 ТК РФ) Г. Предупреждение не менее чем за 2 месяца, выплата выходного пособия

Правильный ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г

13. Установите соответствие между понятием и его характеристикой в кадровом учете:

Понятие Характеристика

- 1. Документооборот А. Движение документов с момента создания до сдачи в архив
- 2. Номенклатура дел Б. Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения
- 3. Реквизит документа В. Обязательный элемент оформления (дата, подпись, номер)
- 4. Унифицированная форма Г. Установленный стандартный бланк документа

Правильный ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г

14. Установите соответствие между этапом аудита кадровых задач и его содержанием:

Этап аудита Содержание работы

- 1. Подготовительный А. Определение перечня проверяемых участков и регламентов
- 2. Аналитический Б. Сверка фактического наличия документов с требованиями закона
- 3. Заключительный В. Написание отчета с выявленными рисками и штрафными санкциями
- 4. Внедренческий Г. Разработка плана исправления нарушений и доработка ЛНА

Правильный ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г

15. Установите соответствие между видом отпуска и особенностями его предоставления:

Вид отпуска Особенность

- 1. Ежегодный основной оплачиваемый А. Минимальная продолжительность 28 календарных дней
- 2. Без сохранения заработной платы Б. Продолжительность определяется соглашением сторон
- 3. По беременности и родам В. Основание — листок нетрудоспособности
- 4. Учебный Г. Основание — справка-вызов из учебного заведения

Правильный ответ: 1-А, 2-Б, 3-В, 4-Г

16. Письменное соглашение между работником и работодателем, в котором детализируются права и обязанности сторон, условия оплаты и режим труда, называется _____.

Правильный ответ: трудовой договор

17. Предельный срок хранения приказов по личному составу (о приеме, перемещении, увольнении), созданных после 2003 года, составляет 50 или _____ лет (впишите количество лет словом или цифрой).

Правильный ответ: 75

18. Документ, определяющий время начала, окончания рабочего дня и чередование смен для конкретного сотрудника, называется график _____.

Правильный ответ: сменности / рабочего времени / работы

19. Периодическое (раз в год или чаще) обновление согласия работника на обработку личной информации называется _____ персональных данных.



Правильный ответ: актуализация /уточнение

20. Денежная сумма, взыскиваемая с работника за прямой действительный ущерб, причиненный имуществу организации, называется _____ ответственностью.

Правильный ответ: материальной

Теоретические вопросы к экзамену:

1. Понятия «документооборот», «кадровый документооборот». Организация кадрового документооборота в организации.
2. Оформление реквизитов документов.
4. Распорядительные документы: назначение, виды, оформление, порядок внесения изменений и дополнений.
5. Приказы по основной деятельности: назначение, структура, срок хранения, порядок согласования проектов данных приказов.
6. Приказы по личному составу: назначение, структура, срок хранения, порядок согласования проектов данных приказов.
7. Справочно-информационная система документации: виды, разновидности, особенности.
8. Система кадровой документации. Виды и разновидности кадровых документов.
9. Штатное расписание: понятие, назначение, реквизиты штатного расписания.
10. Правила внутреннего трудового распорядка: понятие, назначение, структура, содержание, порядок утверждения.
11. Кадровая служба: ее назначение, задачи и функции. Положение о кадровой службе: его назначение, структура и основное содержание.
12. Номенклатура дел кадровой службы: порядок подготовки, составления и оформления.
13. Порядок подготовки документов к передаче в ведомственный архив. Назначение экспертной комиссии в организации.
14. Должностные инструкции: их назначение и структура.
15. Алгоритм приема на работу, требования к сопровождающей документации.
16. Алгоритм перевода на другую постоянную работу, требования к сопровождающей документации.
17. Трудовой договор: его определение, структура, технология подготовки и оформления.
18. Алгоритм прекращения (расторжения) трудового договора с работником (увольнение) по инициативе работника, требования к сопровождающей документации.
19. Алгоритм прекращения (расторжения) трудового договора с работником (увольнение) по соглашению сторон, требования к сопровождающей документации.
20. Отпуск работника: виды отпусков, порядок предоставления. График отпусков: его функции, оформление, обязательность составления.
21. Служебная командировка: понятие, состав и требования к документам по служебным командировкам.
22. Поощрения работников: виды поощрений. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления документов.
23. Дисциплинарные взыскания. Состав, содержание, порядок подготовки и оформления документов о взыскании.
24. Оформление и ведение трудовых книжек работников и вкладышей к ним. Учет и хранение трудовых книжек в организации.
25. Личные дела: понятие, формирование и ведение личных дел.
26. Личная карточка работника (форма Т-2): ее функции, состав информации, порядок заполнения и ведения.
27. Персональные данные работника: порядок обработки, защита персональных данных.
28. Основные элементы информационного обеспечения служб управления персоналом.
29. Процесс информатизации служб управления персоналом.
30. Программное обеспечение служб управления персоналом.
31. Техническое обеспечение систем управления персоналом.
32. Основные этапы проектирования системы информационного обеспечения управления персоналом.
33. Основные уровни автоматизации служб управления персоналом.
34. Основные свойства программного комплекса поддержки управления персоналом.
35. Классификация автоматизированных систем управления персоналом.
36. Автоматизированные системы кадрового делопроизводства.
37. Основные виды справочников, применяемых в кадровом делопроизводстве.



38. Оценка эффективности внедрения автоматизированных систем управления персоналом.
39. Интернет-технологии в управлении персоналом.
40. Основные преимущества внедрения СЭД и ЕСМ-систем.

6.4. Критерии оценивания

Для аттестации студентов по дисциплине «Кадровое делопроизводство» используется балльно-рейтинговая система оценки знаний. Итоговая оценка по дисциплине в семестре складывается из общего количества баллов текущей и итоговой аттестации. Рейтинг студента определяется как сумма баллов за работу в семестре (текущая аттестация) и баллов, полученных в результате зачета/экзамена (промежуточная аттестация). Усвоение изучаемой студентом учебной дисциплины в семестре оценивается максимум в 100 баллов.

5 семестр - зачет

I. Текущая аттестация (работа в семестре) – 60 баллов

1. Студенты выполняют все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитываются об их выполнении в сроки, установленные преподавателем.
2. Преподаватель может начислять студенту дополнительные баллы за особые успехи в изучении дисциплины (доклады, активная работа на занятии, участие в студенческих конференциях, дополнительные самостоятельные задания)

Ниже приведено максимальное количество баллов, которое может набрать студент по видам учебной деятельности в течение семестра.

Работа студента в семестре включает в себя несколько видов оценочных работ:

1. Тестирование (до 20 баллов);
2. Решение практических заданий (до 20 баллов);
3. Доклад (до 20 баллов)

Критерии оценивания по видам работ:

Тесты - проводятся два раза в течение семестра для оценки текущей успеваемости. Каждый тест содержит 10 вопросов по пройденному материалу. За каждый правильно ответственный вопрос студент получает 1 балл. При неверном ответе на тестовый вопрос - 0 баллов.

Практические задания/решение кейсов - проводятся два раза в течение семестра для оценки текущей успеваемости. Каждая работа предполагает решение ситуационной задачи и презентацию/доклад этого решения. За каждую выполненную работу студент получает 10 баллов. При неполном выполнении (задание раскрыто, но студент не готов презентовать решение) - 5 баллов. При неверном решении или отсутствии решения - 0 баллов.

Критерии оценивания докладов:

- 1) Соответствие текста доклада требованиям по структуре, объему, соответствию теме и отсутствию некорректных заимствований; наличие презентации к докладу, соответствующей теме и выполненной в удобной для восприятия форме; умение подать материал доклада в доступной и интересной для слушателя форме; умение аргументированно отвечать на вопросы по теме доклада - студент грамотно докладывает, в том числе при помощи презентации, о результатах проделанной работы, отвечает на все вопросы- 15-20 баллов.
- 2) Соответствие текста доклада требованиям по структуре, объему, соответствию теме и отсутствию некорректных заимствований; наличие презентации к докладу, соответствующей теме и выполненной в удобной для восприятия форме; умение подать материал доклада в доступной и интересной для слушателя форме; умение аргументированно отвечать на вопросы по теме доклада - студент грамотно докладывает, в том числе при помощи презентации, о результатах проделанной работы, отвечает на часть вопросов - 10-14 баллов.
- 3) Наблюдаются некоторые несоответствия в структуре, высокий процент заимствований, студент затрудняется отвечать на вопросы - 5-9 баллов.
- 4) Есть серьезные нарушения в логике изложения, неточности, студент не отвечает на вопросы - 0-4 балла.

II. Промежуточная аттестация (зачет) – 40 баллов

Зачет проводится в формате тестирования. Тест состоит из 25 вопросов (10 вопросов закрытого типа с 1 или 2 правильными вариантами ответа, 5 вопросов закрытого типа на установление соответствия, 5 вопросов закрытого типа на установление последовательности, 5 вопросов открытого типа с ответом "верно" или "неверно").

За каждый правильный ответ в тесте студент получает:

Вопрос закрытого типа с 1 или 2 правильными вариантами ответа - 1 балл

Вопрос закрытого типа на установление соответствия - 2 балла



Вопрос закрытого типа на установление последовательности - 2 балла

Вопрос открытого типа с ответом "верно" или "неверно" - 2 балла

Если в результате итоговой аттестации (зачета) студент набрал менее 20 баллов, то результат усвоения дисциплины считается неудовлетворительным, несмотря на количество баллов, набранных по результатам работы в семестре.

Итоговая оценка по дисциплине в семестре складывается из общего количества баллов текущей и итоговой аттестации.

№	Общая сумма баллов	Оценка
1	70 – 100	зачтено
2	Менее 70	не зачтено

6 семестр - экзамен

I. Текущая аттестация (работа в семестре) – 60 баллов

1. Студенты выполняют все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитываются об их выполнении в сроки, установленные преподавателем.

2. Преподаватель может начислять студенту дополнительные баллы за особые успехи в изучении дисциплины (доклады, активная работа на занятии, участие в студенческих конференциях, дополнительные самостоятельные задания)

Ниже приведено максимальное количество баллов, которое может набрать студент по видам учебной деятельности в течение семестра.

Работа студента в семестре включает в себя несколько видов оценочных работ:

1. Тестирование (до 30 баллов);
2. Решение практических заданий (до 30 баллов);

Критерии оценивания по видам работ:

Тесты - проводятся 3 раза в течение семестра для оценки текущей успеваемости. Каждый тест содержит 10 вопросов по пройденному материалу. За каждый правильно отвеченный вопрос студент получает 1 балл. При неверном ответе на тестовый вопрос - 0 баллов.

Практические задания/решение кейсов - проводятся 3 раза в течение семестра для оценки текущей успеваемости. Каждая работа предполагает решение ситуационной задачи и презентацию/доклад этого решения. За каждую выполненную работу студент получает 10 баллов. При неполном выполнении (задание раскрыто, но студент не готов презентовать решение) - 5 баллов. При неверном решении или отсутствии решения - 0 баллов.

II. Промежуточная аттестация (экзамен) – 40 баллов

Экзамен проводится в письменном виде, предлагается билет с 2 теоретическими вопросами и тест из 20 вопросов (10 вопросов закрытого типа с 1 или 2 правильными вариантами ответа, 5 вопросов закрытого типа на установление соответствия, 5 вопросов открытого типа, где нужно вставить пропущенное слово). За каждый теоретический вопрос студент получает от 0 до 5 баллов соответственно.

За каждый правильный ответ в тесте студент получает:

- Вопрос закрытого типа с 1 или 2 правильными вариантами ответа - 1 балл
- Вопрос закрытого типа на установление соответствия - 2 балла
- Вопрос открытого типа, где нужно вставить пропущенное слово - 2 балла

Критерии оценки ответа на теоретический вопрос:

1. Студент полно и аргументировано отвечает в письменной форме по содержанию темы, заданной теоретическим вопросом; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры; излагает материал последовательно и правильно. 5 баллов.
2. Студент аргументировано отвечает в письменной форме по содержанию темы, заданной теоретическим вопросом; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры; излагает материал последовательно и правильно, но допускает некоторые неточности. 3-4 балла.
3. Студент обнаруживает знание и понимание основных положений определенной вопросом темы, но: излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно



глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки. 1-2 балла.

4. Студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. 0 баллов.

Максимальное количество баллов - 40.

Если в результате итоговой аттестации (экзамена) студент набрал менее 20 баллов, то результат усвоения дисциплины считается неудовлетворительным, несмотря на количество баллов, набранных по результатам работы в семестре.

Итоговая оценка по дисциплине в семестре складывается из общего количества баллов текущей и промежуточной аттестации. Оценка выставляется при наличии ненулевого результата по каждому виду активности и набору определенной суммы баллов:

№	Общая сумма баллов	Оценка
1	80 – 100	отлично
2	60 – 79	хорошо
3	40 – 59	удовлетворительно
4	39 и менее	неудовлетворительно

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Коргова М. А.	Кадровый менеджмент: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/588026)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС
Л1.2	Фотина Л. В., Борщевский Г. А., Горбачев А. И., Грязнова В. Н., Корниенко В. И., Мешкова И. В., Панин И. Н., Пономаренко Б. Т., Рассказова И. Н., Шувалова Н. Н.	Кадровая политика и кадровый аудит организации: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/588473)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Новосадова О. М.	Кадры решают всё!: антикризисные бизнес-решения : HR- пособие: практическое пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=697615)	Москва : Директ -Медиа, 2023	ЭБС
Л2.2	Чуланова О.Л.	Кадровый консалтинг: учебник (https://znanium.com/catalog/document?id=426772)	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	ЭБС

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л3.1	Коломиец А. И.	Кадровое делопроизводство: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314)	Москва : Директ -Медиа, 2023	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ http://e.lanbook.com/
Э2	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс] : официальный сайт. – URL: http://fcior.edu.ru/ http://fcior.edu.ru/



ЭЗ Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО
Директмедиа Паблишинг. – URL: <http://biblioclub.ru/> <http://biblioclub.ru/>

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Электронная библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <http://e.lanbook.com/>
2. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <http://biblioclub.ru/>
3. Электронная библиотечная система «Znanium» [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <https://znanium.ru/>
4. Образовательная платформа "Юрайт" [Электронный ресурс] : [сайт] . – URL: <https://urait.ru/>
5. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для успешного освоения дисциплины «Кадровое делопроизводство» необходимы аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Все указанные аудитории и помещения имеются в наличии в достаточном полном объеме (в соответствии со стандартом).

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения. Основное оборудование: учебная мебель, рабочие места, переносное автоматизированное рабочее место преподавателя (нетбук), стационарное демонстративное оборудование (телевизор с системой подключения к компьютеру), аппаратный комплекс для организации телеконференцсвязи, комплекс переносного проекционного оборудования (экран, проектор), доска ученическая.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (в том числе, презентации, разработанные преподавателем и иные материалы, демонстрируемые им при помощи мультимедийного оборудования).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий у преподавателя и студентов есть выход в личном кабинете ВУЗа и посредством системы MS Teams дистанционный формат связи является возможным.

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

В ходе изучения дисциплины отводится время на самостоятельную работу студента. Роль преподавателя при этом заключается в ее организации, в обучении методам самостоятельного изучения вопросов теории. Эта организация заключается в определении задания, сроков исполнения, осуществлении контроля и оценке результатов изучения учебного материала.

Основными видами самостоятельной работы являются: работа с печатными источниками информации (конспектом, книгой, документами); работа с компьютерными средствами обучения (Internet), справочно-правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»; выполнение контрольных заданий; написание реферата.

При выдаче задания на самостоятельное изучение теории, преподаватель должен четко разъяснить задание (цель изучения материала, содержание задания, способы выполнения и приемы самоконтроля). Следует указать, на каких вопросах следует остановиться более подробно, какой материал необходимо выучить, а с каким только познакомиться. Это помогает студентам успешнее изучить требуемый материал, плодотворно использовать отведенное время. Задание обучаемым должно соответствовать целям обучения. При организации самостоятельной работы необходимо в процессе консультирования помогать студентам овладеть всеми приемами самостоятельной работы, способствовать повышению ее качества.

Самостоятельная работа реализуется:

1. Непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных работ.



2. В контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

3. В библиотеке, дома, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.

Виды внеаудиторной СРС разнообразны:

- подготовка и написание рефератов, докладов, и других письменных работ на заданные темы. Студенту желательно предоставить право выбора темы и даже руководителя работы;
- выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это - решение задач; подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем, таблиц и др.;
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы. Индивидуальное задание может получать как каждый студент, так и часть студентов группы;
- выполнение курсовых проектов и работ;
- подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, смотрах, олимпиадах и др.

Чтобы развить положительное отношение студентов к внеаудиторной СРС, следует на каждом ее этапе разъяснять цели работы, контролировать понимание этих целей студентами, постепенно формируя у них умение самостоятельной постановки задачи и выбора цели.

Аудиторная самостоятельная работа может реализовываться при проведении практических занятий, семинаров, выполнении лабораторного практикума и во время чтения лекций.

При чтении лекционного курса непосредственно в аудитории необходимо контролировать усвоение материала основной массой студентов путем проведения экспресс-опросов по конкретным темам, тестового контроля знаний, опроса студентов и т.д.

На практических и семинарских занятиях различные виды СРС позволяют сделать процесс обучения более интересным и поднять активность значительной части студентов в группе.

Из различных форм СРС для практических занятий на старших курсах наилучшим образом подходят «деловые игры». Тематика игры может быть связана с конкретными производственными проблемами или носить прикладной характер, включать задачи ситуационного моделирования по актуальным проблемам и т.д. Цель практических заданий - в имитационных условиях дать студенту возможность разрабатывать и принимать решения.

При проведении семинаров и практических занятий студенты могут выполнять СРС как индивидуально, так и малыми группами (творческими бригадами), каждая из которых разрабатывает свой проект (задачу). Выполненный проект (решение проблемной задачи) затем рецензируется другой бригадой по круговой системе. Публичное обсуждение и защита своего варианта повышают роль СРС и усиливают стремление к ее качественному выполнению. Данная система организации практических занятий позволяет вводить в задачи научно-исследовательские элементы, упрощать или усложнять задания.

В освоении дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с



использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.