

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 16.12.2021 10:03:20

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Менеджмента

Институт

Кафедра

Управления персоналом

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета
(протокол № 14 от 31 марта 2021 г.)

С ИЗМЕНЕНИЯМИ И ДОПОЛНЕНИЯМИ
(ПРОТОКОЛ №16 от 20 мая 2021 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины

Б1.В.12 Кадровое администрирование

Основная профессиональная образовательная программа

Направление 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ программа "Управление персоналом организации"

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Содержание (рабочая программа)

Стр.

- 1 Место дисциплины в структуре ОП
- 2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе
- 3 Объем и виды учебной работы
- 4 Содержание дисциплины
- 5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
- 6 Фонд оценочных средств по дисциплине

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Кадровое администрирование входит в вариативную часть блока Б1. Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Основы делопроизводства, Документационное обеспечение управления персоналом

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Кадровое администрирование в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-12 - знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ПК-12	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
	ПК12з1: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями	ПК12у1: использовать, составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; организовывать, планировать и контролировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	ПК12в1: навыками оформления кадровой и управленческой документации по регулированию трудовых отношений
	ПК12з2: основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК12у2: регулировать трудовые отношения, разрабатывать сопровождающую документацию	ПК12в2: навыками внедрения процедур регулирования трудовых отношений, информационными технологиями для решения управленческих задач и составления сопровождающей документации

ПК-13 - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими

локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
ПК-13	ПК13з1: нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства и архивного хранения; основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов, Закон о защите персональных данных	ПК13у1: осуществлять кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; осуществлять мероприятия по защите персональных данных сотрудников, в том числе при исполнении кадровых процедур	ПК13в1: навыками оформления трудовых отношений; оформления личных дел сотрудников организации и кадровой документации
	ПК13з2: основы кадровой статистики, принципы составления и структуру кадровой отчетности, формы статистической отчетности	ПК13у2: формировать отчетную документацию и формы статистической кадровой отчетности отчетов ; разрабатывать внутренние локальные документы в сфере защиты персональных данных; проводить мероприятия с целью защиты персональных данных	ПК13в2: навыками составления отчетности; ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 6
Контактная работа, в том числе:	74.3/2.06
Занятия лекционного типа	36/1
Занятия семинарского типа	36/1
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.3/0.01
Групповая контактная работа (ГКР)	2/0.06
Самостоятельная работа	51.7/1.44
Промежуточная аттестация	18/0.5
Вид промежуточной аттестации:	
Экзамен	Экз
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	144
Зачетные единицы	4

заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 7
Контактная работа, в том числе:	10.3/0.29
Занятия лекционного типа	4/0.11
Занятия семинарского типа	4/0.11
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.3/0.01
Групповая контактная работа (ГКР)	2/0.06
Самостоятельная работа	126.7/3.52
Промежуточная аттестация	7/0.19
Вид промежуточной аттестации:	
Экзамен	Экз
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	144
Зачетные единицы	4

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Кадровое администрирование представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Практич. занятия				
1.	Теоретические основы кадрового администрирования	18	18			25,8	ПК12з1, ПК12з2, ПК12у1, ПК12у2, ПК12в1, ПК12в2, ПК13з1, ПК13з2, ПК13у1, ПК13у2, ПК13в1, ПК13в2
2.	Практическое применение кадрового администрирования на предприятии	18	18			25,9	ПК12з1, ПК12з2, ПК12у1, ПК12у2, ПК12в1, ПК12в2, ПК13з1, ПК13з2, ПК13у1, ПК13у2, ПК13в1, ПК13в2
	Контроль	18					
	Итого	36	36	0.3	2	51.7	

заочная форма

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Практич. занятия				

1.	Теоретические основы кадрового администрирования	2	2			63,3	ПК12з1, ПК12з2, ПК12у1, ПК12у2, ПК12в1, ПК12в2, ПК13з1, ПК13з2, ПК13у1, ПК13у2, ПК13в1, ПК13в2
2.	Практическое применение кадрового администрирования на предприятии	2	2			63,4	ПК12з1, ПК12з2, ПК12у1, ПК12у2, ПК12в1, ПК12в2, ПК13з1, ПК13з2, ПК13у1, ПК13у2, ПК13в1, ПК13в2
	Контроль	7					
	Итого	4	4	0.3	2	126.7	

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий лекционного типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия лекционного типа*	Тематика занятия лекционного типа
1.	Теоретические основы кадрового администрирования	лекция	Порядок, обязательные правила и практика оформления документов, сопровождающих прием на работу
		лекция	Процедура ознакомления работника с внутренними локальными документами организации.
		лекция	Организация работы с персональными данными
		лекция	Мероприятия, разрабатываемые Работодателем, в целях обеспечения сохранности персональных данных как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
		лекция	Оформление документов при предоставлении отпуска
		лекция	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для различных категорий работников.
		лекция	Порядок, обязательные правила и практика оформления документов, сопровождающих перевод
		лекция	Документооборот, порядок оформления кадровой документации.
		лекция	Порядок и оформление проведение оценки персонала
2.	Практическое применение кадрового администрирования на предприятии	лекция	Оформление документов при командировании, поощрении, применении дисциплинарных взысканий
		лекция	Оформление командирования (приказ, командировочное удостоверение или документ его заменяющий, отчетность по прибытию из командировки).
		лекция	Ведение, хранение и выдача трудовых книжек

		лекция	Сроки и порядок хранения не востребовавшихся трудовых книжек.
		лекция	Порядок, обязательные правила и практика оформления документов, сопровождающих увольнение
		лекция	Расторжение трудового по общим основаниям – Соглашению сторон, истечению срока срочного трудового договора, по инициативе работника, при предоставлении отпуска с последующим увольнением и др.
		лекция	Предоставление отпуска с последующим увольнением.
		лекция	Проверки организации. Ответственность работодателя
		лекция	Применение Кодекса об административных правонарушениях.

*лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся

Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Теоретические основы кадрового администрирования	практическое занятие	Порядок, обязательные правила и практика оформления документов, сопровождающих прием на работу
		практическое занятие	Понятие дискриминации в сфере труда при приеме на работу.
		практическое занятие	Организация работы с персональными данными
		практическое занятие	Обеспечение соблюдения требований закона о защите персональных данных на различных этапах трудовых отношений (подбор, прием, трудовая деятельность, расторжение трудового договора).
		практическое занятие	Оформление документов при предоставлении отпуска
		практическое занятие	График отпусков – разработка, ведение, контроль и сопровождение.
		практическое занятие	Порядок, обязательные правила и практика оформления документов, сопровождающих перевод
		практическое занятие	Порядок заключения Дополнительного соглашения к трудовому договору работника.
		практическое занятие	Порядок и оформление проведение оценки персонала
2.	Практическое применение кадрового администрирования на предприятии	практическое занятие	Оформление документов при командировании, поощрении, применении дисциплинарных взысканий
		практическое занятие	Процедура поощрения работников, виды поощрений, оформление

		ходатайства или представления, приказа о поощрении.
	практическое занятие	Ведение, хранение и выдача трудовых книжек
	практическое занятие	Применение инструкций и правил по ведению и хранению трудовых книжек и вкладышей к ним.
	практическое занятие	Порядок, обязательные правила и практика оформления документов, сопровождающих увольнение
	практическое занятие	Особенности расторжения трудового договора с руководителем организации.
	практическое занятие	Порядок оформления увольнения, необходимые основания, документооборот и выдача трудовой книжки работнику.
	практическое занятие	Проверки организации. Ответственность работодателя
	практическое занятие	Применение административной ответственности, порядок оплаты штрафов.

** семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Теоретические основы кадрового администрирования	- подготовка доклада - тестирование
2.	Практическое применение кадрового администрирования на предприятии	- подготовка доклада - тестирование

*** самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-4000-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426321>

Дополнительная литература

1. Симонова М.В. Качество рабочей силы как основа инновационного развития [Электронный ресурс] : монография / О. Ф. Чистик. - Самара : Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2015. - 125 с. - ISBN 978-5-94622-575-5. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>

2. Симонова, М.В. Разработка концепции формирования и развития трудового потенциала Самарско-Тольяттинской агломерации [Электронный ресурс] : монография. - Самара : Самар. гос. экон. ун-т., 2014. - 83 с. - ISBN 978-5-94622-527-4. <http://lib1.sseu.ru/MegaPro/Web>
3. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00875-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469557>

Литература для самостоятельного изучения

1. Персианов, В.В. Электронное офисное делопроизводство: учебник / В.В. Персианов, Е.З. Киреева, М.Н. Казакова. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 326 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-6215-1
2. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник / Ш.А. Янкович. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - Библиогр.: с. 112. - ISBN 5-238-01076-1
3. Колганова М.А. Конфиденциальные документы в номенклатуре дел // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2014. - №11. - С.47-53.
4. Кожанова Е.Н Общие требования к текстам документов и их унификация // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2015. - №2. – С.43-47.
5. Санкина Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству. – М.: МЦФЭР, 2011. - 368 с.
6. Брагина З.В. и др. Управление персоналом: Учебное пособие. ГРИФ УМО. - М.: КНОРУС, 2010. - 126с.
7. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика. – М.: Велби, 2007. – 688с.
8. Десслер Г. Управление персоналом / Пер. с англ. - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2004. - 799с.
9. Леевик Г.Е. Аттестация персонала по международным стандартам качества. - СПб.: Изд-во БПА.2007. -424с.
10. Соловьев Д.П. Стандарты управления персоналом: Монография. – Самара: Изд-во Самар. гос. экон. ун-та, 2011. – 212с.
11. Стредвик Дж. Управление персоналом в малом бизнесе / Пер. с англ. СПб: Издательский Дом «Нева», 2003. – 288с.
12. Технологии управления персоналом в России. Опыт профессионалов. - М.: «HRC. Кадровый клуб». «Книжный мир». 2001. - 240с.

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business
2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)
3. 1С: Предприятие 8.0 Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
4. 1С: Предприятие 8.3 Зарплата и управление персоналом

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)
2. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в сети Интернет» (Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ - <https://rosmintrud.ru/ministry/programs/28>)
3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4. Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

Для проведения занятий лекционного типа используются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия в виде презентационных материалов, обеспечивающих тематические иллюстрации.

5.6 Лаборатории и лабораторное оборудование

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ Лабораторное оборудование
---	--

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Кадровое администрирование:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком
--------------	----------------	------------------------------

		« + »
Текущий контроль	Оценка докладов	+
	Устный/письменный опрос	-
	Тестирование	+
	Практические задачи	-
	Оценка контрольных работ (для заочной формы обучения)	-
Промежуточный контроль	Экзамен	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования, утвержденными Ученым советом ФГАОУ ВО СГЭУ №14 от 31.03.2021г.

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-12 - знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ПК12з1: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями	ПК12у1: использовать, составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями государственных стандартов; организовывать, планировать и контролировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями	ПК12в1: навыками оформления кадровой и управленческой документации по регулированию трудовых отношений
Повышенный	ПК12з2: основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	ПК12у2: регулировать трудовые отношения, разрабатывать сопровождающую документацию	ПК12в2: навыками внедрения процедур регулирования трудовых отношений, информационными технологиями для решения управленческих задач и составления сопровождающей документации

ПК-13 - умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	Знать	Уметь	Владеть (иметь навыки)
Пороговый	ПК13з1: нормативно-правовые акты в области кадрового делопроизводства и архивного хранения; основы кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов, Закон о защите персональных данных	ПК13у1: осуществлять кадровое делопроизводство, организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; осуществлять мероприятия по защите персональных данных сотрудников, в том числе при исполнении кадровых процедур	ПК13в1: навыками оформления трудовых отношений; оформления личных дел сотрудников организации и кадровой документации
Повышенный	ПК13з2: основы кадровой статистики, принципы составления и структуру кадровой отчетности, формы статистической отчетности	ПК13у2: формировать отчетную документацию и формы статистической кадровой отчетности отчетов ; разрабатывать внутренние локальные документы в сфере защиты персональных данных; проводить мероприятия с целью защиты персональных данных	ПК13в2: навыками составления отчетности; ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами

6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Теоретические основы кадрового администрирования	ПК12з1, ПК12з2, ПК12у1, ПК12у2, ПК12в1, ПК12в2, ПК13з1, ПК13з2, ПК13у1, ПК13у2, ПК13в1, ПК13в2	Оценка докладов Тестирование	экзамен
2.	Практическое применение кадрового администрирования на предприятии	ПК12з1, ПК12з2, ПК12у1, ПК12у2, ПК12в1, ПК12в2, ПК13з1, ПК13з2, ПК13у1, ПК13у2, ПК13в1, ПК13в2	Оценка докладов Тестирование	экзамен

6.4.Оценочные материалы для текущего контроля

Примерная тематика докладов

Раздел дисциплины	Темы
Теоретические основы кадрового администрирования	<ol style="list-style-type: none">1. Особенности приема на работу лиц, уволенных с государственной или муниципальной службы.2. Порядок оформления на работу лиц, не достигших 18-ти летнего возраста3. Прием на дистанционную работу4. Прием на должность водителя и работника, осуществляющего трудовую деятельность вахтовым методом или в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностям5. Порядок приема иностранных граждан6. Особенности приема на работу материально-ответственных лиц7. Порядок приема на работу лиц с семейными обязанностями, беременных женщин, инвалидов8. Порядок оформления документов, регламентирующих защиту персональных данных9. Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска10. Порядок предоставления отпуска без сохранения заработной платы11. Порядок предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска12. Порядок предоставления отпуска по уходу за ребенком и отпуска по беременности и родам13. Порядок предоставления учебного отпуска14. Порядок оформления перевода по инициативе работника15. Порядок оформления перевода по инициативе работодателя16. Порядок оформления перевода по независящим от сторон обстоятельствам
Практическое применение кадрового администрирования на предприятии	<ol style="list-style-type: none">1. Порядок организации, проведения и документационного оформления процедуры оценки (аттестации) персонала2. Оформление командирования работников3. Оформление поощрения персонала4. Применение дисциплинарного взыскания5. Порядок ведения трудовых книжек и вкладышей к ним6. Порядок оформления и выдачи дубликата трудовой книжки7. Порядок увольнения по инициативе работника8. Порядок оформления увольнения работника за прогул9. Порядок оформления увольнения за нахождение на рабочем месте в состоянии опьянения10. Порядок оформления увольнения по медицинским показаниям11. Порядок проведения процедуры сокращения12. Порядок оформления увольнения по соглашению сторон13. Порядок увольнения руководителя организации14. Порядок оформления увольнения по независящим от воли сторон обстоятельствам15. Порядок оформления увольнения за утрату доверия16. Порядок проверки организации

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций размещены в ЭИОС СГЭУ, <https://lms2.sseu.ru/course/index.php?categoryid=514>

Трудовая книжка – это ...

важнейший документ, отражающий основные факты его трудовой биографии; основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника; основной документ работающего человека в России.

все варианты верны

Какие условия не являются обязательными для включения в трудовой договор?

место работы

условия оплаты труда

условия расторжения трудового договора

все указанные условия являются обязательными для включения в трудовой договор

Порядок ведения и хранения трудовых книжек падает на

ответственные лица

юридические лица

руководители

нет правильного варианта

Нормальная продолжительность рабочего времени:

не может превышать 40 часов в неделю

не может быть менее 40 часов в неделю

должна быть равной 40 часам в неделю

трудовым кодексом Российской Федерации не установлена

Вставьте пропущенное слово: «После оформления работника в соответствующей должности, работодатель заполняет ТК, внося в неё основные _____».

сведения

условия

приказы

распоряжения

Возникают ли трудовые отношения между работником и работодателем, если работник был фактически допущен к работе с ведома работодателя, но трудовой договор не был оформлен в письменной форме?

возникают при условии, если работодателем было направлено работнику письменное предложение о работе

возникают при условии, если работодателем составлено письменное обязательство о заключении трудового договора с работником

возникают в любом случае (независимо от соблюдения условий, указанных в пунктах «а», «б»)

не возникают

В каком из указанных случаев работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени?

работник работает на условиях ненормированного рабочего дня

работник регулярно совершает дисциплинарные проступки

работник имеет неснятое дисциплинарное взыскание

в любом из указанных случаев

Кем ведутся трудовые книжки в организации?

только руководителем

секретарем

+отделом кадров или уполномоченным лицом

бухгалтером

Согласно статье 124 Трудового кодекса Российской Федерации в случае временной нетрудоспособности работника ежегодный оплачиваемый отпуск работника должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. Работник ушел в ежегодный основной оплачиваемый отпуск на период с 1 марта (пятница) по 7 марта (четверг). 5 марта (во вторник) работник заболел и находился на больничном 6 дней (с 5 по 10 марта (воскресенье)). Выходными днями для работника являются

суббота и воскресенье, 8 марта – нерабочий праздничный день. В случае, если отпуск работника был продлен по причине его болезни, работник должен выйти на работу не позднее:

- 11 марта (понедельник)
- 12 марта (вторник)
- 14 марта (четверг)
- 18 марта (понедельник)

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в:

рабочих днях

календарных днях

календарных днях, не включая нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска рабочих или календарных днях, в зависимости от положений трудового договора, заключенного между работодателем и работником

Как часто при ненормированном рабочем дне работник может привлекаться работодателем к выполнению трудовых функций за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени?

регулярно

эпизодически

регулярно или эпизодически (на усмотрение работодателя)

такой режим работы, как ненормированный рабочий день, не предусмотрен Трудовым кодексом Российской Федерации

Оплата отпуска производится:

не позднее чем за неделю до его начала

не позднее чем за три дня до его начала

50% – не позднее чем за три дня до его начала, 50% – не позднее трех дней

после его окончания

в любой день, согласованный работником и работодателем

Что понимается в Трудовом кодексе Российской Федерации под средним заработком работника?

средняя заработная плата работника за последние 5 лет его трудового стажа

средняя заработная плата работника за последние 3 года его трудового стажа

средняя заработная плата работника, исчисляемая на основании среднего

уровня заработной платы согласно данным Федеральной службы по труду и

занятости

ни один из указанных вариантов ответа не является правильным

Согласно статье 152 Трудового кодекса Российской Федерации

сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем

в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном

размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут

определяться коллективным договором, локальным нормативным актом

или трудовым договором.

Какие установленные в коллективном договоре размеры оплаты за

сверхурочную работу соответствуют Трудовому кодексу Российской

Федерации?

первые два часа – в полуторном размере, последующие часы – в двойном

размере

первый час – в тройном размере, второй час – в полуторном размере, третий

час – в тройном размере, последующие часы – в двойном размере

все часы переработки – в десятикратном размере

все соответствуют

В случае, если сотрудник организации работает на условиях неполного рабочего времени, продолжительность его ежегодного основного

оплачиваемого отпуска:

уменьшается – при условии, если сотрудник работает меньше на два часа в день

уменьшается – при условии, если сотрудник работает меньше на четыре часа в день

уменьшается независимо от соблюдения указанных выше (в пунктах «а», «б») условий не изменяется и является такой же, как если бы сотрудник работал на условиях полного рабочего дня

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню (за исключением непрерывно действующих организаций и отдельных видов работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы):

уменьшается на один час – при условии, если руководителем организации издано соответствующее распоряжение

уменьшается на один час – при условии согласования работниками с их непосредственными руководителями возможности работы на один час меньше

уменьшается на один час независимо от соблюдения указанных выше (в пунктах «а», «б») условий

не изменяется и является такой же, как и продолжительность любого иного рабочего дня

В каком из указанных случаев работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени?

работник работает на условиях ненормированного рабочего дня

работник регулярно совершает дисциплинарные проступки

работник имеет неснятое дисциплинарное взыскание

в любом из указанных случаев

Какая продолжительность рабочей недели может быть установлена при определении режима рабочего времени?

пятидневная с двумя выходными днями

шестидневная с одним выходным днем

рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику

любая из вышеуказанных

Допускается ли привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия (за исключением творческих и иных работников СМИ, организаций кинематографии, театров, цирков и т.п.)?

допускается в особых случаях (для предотвращения катастрофы, производственной аварии, несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, устранения стихийного бедствия и некоторых других аналогичных целей)

допускается в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа организации

допускается в любом из указанных в пунктах «а», «б» случаев

не допускается

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в:

рабочих днях

календарных днях

календарных днях, не включая нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска

рабочих или календарных днях, в зависимости от положений трудового

договора, заключенного между работодателем и работником

Практические задачи (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с электронным изданием, если имеется)

Раздел дисциплины	Задачи

Тематика контрольных работ

Раздел дисциплины	Темы

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме экзамена

Раздел дисциплины	Вопросы
Теоретические основы кадрового администрирования	<ol style="list-style-type: none"> 1. Прием на работу общие требования и особенность приема лиц, уволенных с государственной службы 2. Увольнение по инициативе работника, отпуск с последующим увольнением 3. Мотивированный отказ в приеме на работу. Понятие, применение на практике. Ответственность работодателя. 4. Процедура увольнения по соглашению сторон 5. Прием по совместительству. Порядок, ограничения, регламент процесса. 6. Процедура оценки персонала. Порядок. Результаты 7. Прием водителей и лиц, осуществляющих трудовую деятельность вахтовым методом 8. Регламентация трудовых отношений с инвалидами. Исполнение работодателем требований законодательства. 9. Прием на работу на должности, связанные с материальной ответственностью, а также по внешнему и внутреннему совместительству 10. Регламентация оформления на работу бывших государственных и муниципальных служащих, а также лиц, принимаемых на должность руководителя организации. 11. Увольнение руководителя. 12. Перевод на другую должность 13. Применение дисциплинарных взысканий 14. Срочный трудовой договор. Порядок заключения и расторжения 15. Оформление увольнения за утрату доверия 16. Порядок продления срочного трудового договора
Практическое применение кадрового администрирования на предприятии	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дисциплина труда Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания. 2. Трудовая книжка (ведение, хранение, учет и ответственность) 3. Увольнение по медицинским показаниям 4. Особенности трудовых отношений с лицами, не достигшими 18 летнего возраста 5. Временный перевод Временный перевод становится постоянным 6. Увольнение по сокращению 7. Перевод по медицинским показаниям 8. Отпуск без сохранения заработной платы и дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день 9. Увольнения по независящим от сторон обстоятельствам 10. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск 11. Увольнение за прогул и за нахождение в состоянии опьянения 12. Учебный отпуск. Ученические договора

	13.Результаты оценки персонала 14.Особенности трудовых отношений с лицами пенсионного возраста 15.Проведение проверки организации (виды, порядок, сроки и результаты) 16.Трудовые книжки – правила заполнения
--	--

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации

Шкала и критерии оценивания

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 4-х балльной системы
«отлично»	ПК12з1, ПК12з2, ПК12у1, ПК12у2, ПК12в1, ПК12в2, ПК13з1, ПК13з2, ПК13у1, ПК13у2, ПК13в1, ПК13в2
«хорошо»	ПК12з1, ПК12з2, ПК12у1, ПК12в1, ПК13з1, ПК13з2, ПК13у1, ПК13в1
«удовлетворительно»	ПК12з1, ПК12у1, ПК12в1, ПК13з1, ПК13у1, ПК13в1
«неудовлетворительно»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне