

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики,
менеджмента и
информационных технологий

подпись: С.А.Баркалов /
И.О. Фамилия

31 августа 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Кадровый учет»

Направление подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль Экономико-правовая безопасность и аудит в управлении персоналом

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 4 года и 11 м.

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2019

Автор программы

Нагибина / Нагибина Н.А. /

Заведующий кафедрой
цифровой и отраслевой
экономики

Сироткина / Сироткина Н.В. /

Руководитель ОПОП

Володина / Володина Н.Л. /

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

сформировать знания по сбору, хранению, обработке, анализу и оценке информации, необходимой для деятельности организации в области управления персоналом с соблюдением действующего законодательства и нормативных документов.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- рассмотрение сущности, роли и назначения кадрового учета;
- формирование знаний о правилах ведения кадрового учета персонала организации;
- приобретение навыков объяснения методов и путей использования информации кадрового учета для принятия соответствующих управленческих решений.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Кадровый учет» относится к дисциплинам вариативной части блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Кадровый учет» направлен на формирование следующих компетенций:

ОПК-1 - знанием основ современной философии и концепций управления персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом, умение применять теоретические положения в практике управления персоналом организации

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

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ОПК-1	Знать принципы составления и реализации планов (программ) социального развития
	Уметь провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации
	Владеть методами составления и реализации планов (программ) социального развития
ПК-13	Знать принципы ознакомления сотрудников

	организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
	Уметь вести кадровый учет и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами
	Владеть навыками составления кадровой отчетности

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Кадровый учет» составляет 3 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Самостоятельная работа	72	72
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Аудиторные занятия (всего)	8	8
В том числе:		
Лекции	4	4
Практические занятия (ПЗ)	4	4
Самостоятельная работа	96	96
Часы на контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Сущность, задачи и методы учета	Понятие, цели, задачи, функции и принципы учета персонала.	4	2	12	18

	персонала	Концепции учета персонала. Виды учета персонала: по степени развития, по объекту исследования, по способу измерения, по времени действия. Учет персонала, процессов и системы управления персоналом. Характеристика этапов учета персонала. Оперативный, тактический и стратегический учет персонала. Субъекты (органы государственной власти, органы управления организациями, службы управления персоналом, руководители, работники и т.п.) и объекты (качественные и количественные характеристики персонала, трудовой потенциал, трудовые процессы, функции управления персоналом, система управления персоналом, служба управления персоналом и т.п.) учета персонала. Классификация методов учета персонала, системы управления персоналом и деятельности службы управления персоналом.				
2	Традиционная система учета персонала организации	Информационная база учета персонала. Общероссийские классификаторы: ОКИН, ОКСМ, виды документов удостоверяющих личность, классификаторы Пенсионного фонда Российской Федерации. Производственный календарь и графики работы. Учетная политика организации в области управления персоналом. Кадровый учет в организации. Ведение структуры предприятия в виде иерархического списка подразделений, создание, перемещение, переименование, удаление структурного подразделения. Создание и ведение штатного расписания и штатной расстановки работников. Сведения о сотрудниках — Справочник «Физические лица» и «Сотрудники» Ведение данных о трудовом стаже, гражданстве и прочей информации. Подготовка и ведение проектов организационной структуры и штатного расписания предприятия. Ведение оперативного	4	2	12	18

		и полного учета кадровой информации в объеме унифицированной формы Т-2. Заключение трудовой договора.				
3	Учет планирования и маркетинга персонала. Учет найма персонала	Система учета, необходимая для разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом, анализа кадрового потенциала, анализа рынка труда, организации кадрового планирования, планирования и прогнозирования потребности в персонале. Учет мероприятий по организации внутреннего и внешнего маркетинга персонала. Учет анализа и планирования численности персонала, обеспеченности организации персоналом, экономических последствий изменения численности персонала. Учет затрат и эффективности организации рекламы. Учет данных по поддержанию взаимосвязи с внешними источниками, обеспечивающими организацию кадрами. Учет затрат на набор персонала. Характеристика форм отчетности. Учет необходимый для организации найма персонала, проведения собеседования, оценки, отбора претендентов и принятия решения о приеме персонала. Учет приема, перемещений, командировок, поощрений, проведения профессиональной ориентации, прохождения испытательного срока, организации рационального использования персонала, управления занятостью, увольнения персонала. Учет отсутствия на работе, возврата на работу, участия в мероприятиях. Учет планирования и утверждения отпусков, графиков отпусков, использования отпусков и исполнения графиков отпусков. Статистика кадров.	4	2	12	18
4	Учет развития, мотивации и стимулирования персонала	Система учета, необходимая для организации обучения, переподготовки и повышения квалификации, введения в должность и адаптации новых	2	4	12	18

		работников, оценки кандидатов на вакантную должность, текущей периодической оценки (аттестации) кадров. Учет потребности в обучении и состояния учебно-методического и кадрового обеспечения процесса обучения. Учет развития профессиональных компетенций работников в организации. Учет моделирования компетенций и формализации оценки компетенций списка должностных компетенций, проведения аттестации работников по компетенциям. Учет видов и форм профессионального обучения персонал. Учет качественных и количественных результатов обучения и адаптации работников и оценки затрат на обучение и адаптацию персонала. Учетная документация, необходимая для организации управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности персонала, нормирования и тарификации трудового процесса, разработки систем оплаты труда, реализации форм участия персонала в прибылях и капитале, применения форм нематериального стимулирования персонала, организации нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом. Общие положения по учету труда и заработной платы. Учет использования рабочего времени: поденный учет, недельный учет, суммированный учет. Первичная учетная документация по учету труда и заработной платы. Учет начисления оплаты труда, распределения оплаты труда и удержаний из нее. Учет выданной и депонированной заработной платы.				
5	Учет социального развития и развития оргструктур управления организации	Учет организации общественного питания, жилищно-бытового обслуживания, организации воспитания и развития физической культуры, обеспечения охраны здоровья и отдыха, обеспечения детскими учреждениями, организации	2	4	12	18

		социального страхования. Учет расходов на социальный пакет. Система учета для анализа сложившейся оргструктуры управления и проектирования новой, разработки штатного расписания, формирования новой оргструктуры управления. Формирование системы необходимых данных о рабочих местах: количество рабочих мест, их классификация по видам и характеру использования, по категориям занятых на них работников и т.п.				
6	Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом	Учет, необходимый для решения правовых вопросов трудовых отношений, согласования распорядительных и иных документов по управлению персоналом, решения правовых вопросов хозяйственной деятельности, проведения консультаций по юридическим вопросам. Учет нарушений трудового законодательства и связанных с ним затрат. Ведение учета информационного и технического обеспечения системы управления персоналом, обеспечения персонала научно-технической информацией, организации работы органов массовой информации организации, проведение патентно-лицензионной деятельности.	2	4	12	18
Форма контроля - зачет					-	-
Итого			18	18	72	108

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Сущность, задачи и методы учета персонала	Понятие, цели, задачи, функции и принципы учета персонала. Концепции учета персонала. Виды учета персонала: по степени развития, по объекту исследования, по способу измерения, по времени действия. Учет персонала, процессов и системы управления персоналом. Характеристика этапов учета персонала. Оперативный, тактический и стратегический учет персонала. Субъекты (органы государственной власти, органы управления	2	-	16	18

		организациями, службы управления персоналом, руководители, работники и т.п.) и объекты (качественные и количественные характеристики персонала, трудовой потенциал, трудовые процессы, функции управления персоналом, система управления персоналом, служба управления персоналом и т.п.) учета персонала. Классификация методов учета персонала, системы управления персоналом и деятельности службы управления персоналом.				
2	Традиционная система учета персонала организации	Информационная база учета персонала. Общероссийские классификаторы: ОКИН, ОКСМ, виды документов удостоверяющих личность, классификаторы Пенсионного фонда Российской Федерации. Производственный календарь и графики работы. Учетная политика организации в области управления персоналом. Кадровый учет в организации. Ведение структуры предприятия в виде иерархического списка подразделений, создание, перемещение, переименование, удаление структурного подразделения. Создание и ведение штатного расписания и штатной расстановки работников. Сведения о сотрудниках — Справочник «Физические лица» и «Сотрудники» Ведение данных о трудовом стаже, гражданстве и прочей информации. Подготовка и ведение проектов организационной структуры и штатного расписания предприятия. Ведение оперативного и полного учета кадровой информации в объеме унифицированной формы Т-2. Заключение трудовой договора.	2	-	16	18
3	Учет планирования и маркетинга персонала. Учет найма персонала	Система учета, необходимая для разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом, анализа кадрового потенциала, анализа рынка труда, организации кадрового планирования, планирования и прогнозирования потребности в персонале. Учет	-	-	16	16

		мероприятий по организации внутреннего и внешнего маркетинга персонала. Учет анализа и планирования численности персонала, обеспеченности организации персоналом, экономических последствий изменения численности персонала. Учет затрат и эффективности организации рекламы. Учет данных по поддержанию взаимосвязи с внешними источниками, обеспечивающими организацию кадрами. Учет затрат на набор персонала. Характеристика форм отчетности. Учет необходимый для организации найма персонала, проведения собеседования, оценки, отбора претендентов и принятия решения о приеме персонала. Учет приема, перемещений, командировок, поощрений, проведения профессиональной ориентации, прохождения испытательного срока, организации рационального использования персонала, управления занятостью, увольнения персонала. Учет отсутствия на работе, возврата на работу, участия в мероприятиях. Учет планирования и утверждения отпусков, графиков отпусков, использования отпусков и исполнения графиков отпусков. Статистика кадров.				
4	Учет развития, мотивации и стимулирования персонала	Система учета, необходимая для организации обучения, переподготовки и повышения квалификации, введения в должность и адаптации новых работников, оценки кандидатов на вакантную должность, текущей периодической оценки (аттестации) кадров. Учет потребности в обучении и состоянии учебно-методического и кадрового обеспечения процесса обучения. Учет развития профессиональных компетенций работников в организации. Учет моделирования компетенций и формализации оценки компетенций списка	-	-	16	16

		должностных компетенций, проведения аттестации работников по компетенциям. Учет видов и форм профессионального обучения персонал. Учет качественных и количественных результатов обучения и адаптации работников и оценки затрат на обучение и адаптацию персонала. Учетная документация, необходимая для организации управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности персонала, нормирования и тарификации трудового процесса, разработки систем оплаты труда, реализации форм участия персонала в прибылях и капитале, применения форм нематериального стимулирования персонала, организации нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом. Общие положения по учету труда и заработной платы. Учет использования рабочего времени: поденный учет, недельный учет, суммированный учет. Первичная учетная документация по учету труда и заработной платы. Учет начисления оплаты труда, распределения оплаты труда и удержаний из нее. Учет выданной и депонированной заработной платы.				
5	Учет социального развития и развития оргструктур управления организации	Учет организации общественного питания, жилищно-бытового обслуживания, организации воспитания и развития физической культуры, обеспечения охраны здоровья и отдыха, обеспечения детскими учреждениями, организации социального страхования. Учет расходов на социальный пакет. Система учета для анализа сложившейся оргструктуры управления и проектирования новой, разработки штатного расписания, формирования новой оргструктуры управления. Формирование системы необходимых данных о рабочих местах: количество рабочих мест, их классификация по видам и характеру использования, по категориям	-	2	16	18

		занятых на них работников и т.п.				
6	Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом	Учет, необходимый для решения правовых вопросов трудовых отношений, согласования распорядительных и иных документов по управлению персоналом, решения правовых вопросов хозяйственной деятельности, проведения консультаций по юридическим вопросам. Учет нарушений трудового законодательства и связанных с ним затрат. Ведение учета информационного и технического обеспечения системы управления персоналом, обеспечения персонала научно-технической информацией, организации работы органов массовой информации организации, проведение патентно-лицензионной деятельности.	-	2	16	18
Форма контроля - зачет					4	4
Итого			4	4	100	108

5.2 Перечень практических работ

5.2.1 Очная форма обучения

Практическое занятие №1

Сущность, задачи и методы учета персонала

Практическое занятие №2

Традиционная система учета персонала организации

Практическое занятие №3

Учет планирования и маркетинга персонала.

Практическое занятие №4

Учет найма персонала

Практическое занятие №5

Учет развития персонала

Практическое занятие №6

Учет мотивации и стимулирования персонала

Практическое занятие №7

Учет социального развития и развития оргструктур управления организации

Практическое занятие №8

Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом

Практическое занятие №9

Учет трудовых отношений и условий труда

5.2.2 Заочная форма обучения

Практическое занятие №1

Традиционная система учета персонала организации

Практическое занятие №2

Учет найма персонала

Практическое занятие №3

Учет развития персонала

Практическое занятие №4

Учет мотивации и стимулирования персонала

5.3 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ОПК-1	Знать принципы составления и реализации планов (программ) социального развития	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть методами составления и реализации планов (программ) социального развития	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-13	Знать принципы ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Уметь вести кадровый учет и организовывать	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок,	Невыполнение работ в срок,

	архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами		предусмотренный в рабочих программах	предусмотренный в рабочих программах
	Владеть навыками составления кадровой отчетности	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 2 семестре для очной формы обучения, 3 семестре для заочной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
ОПК-1	Знать принципы составления и реализации планов (программ) социального развития	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь провести исследования по всему кругу вопросов своей профессиональной области и проанализировать их результаты в контексте целей и задач своей организации	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть методами составления и реализации планов (программ) социального развития	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-13	Знать принципы ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь вести кадровый учет и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть навыками составления кадровой отчетности	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые

контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

- а) лист-заверитель дела;
- б) номенклатура дел;
- в) внутренняя опись;**
- г) подшивка;
- д) итоговая запись;
- е) оглавление.

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

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

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

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

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

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

5. Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения работодателя и работника?

- а) Уголовным кодексом РФ.
- б) Трудовым кодексом РФ.**
- в) Жилищным кодексом РФ.

6. Какие персональные данные работника руководитель не имеет права получать?

- а) Семейное положение.
- б) Место рождения работника.
- в) Данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работника.**

7. Кто принимает решение о выделении кадровых документов к уничтожению?

- а) начальник отдела кадров
- б) директор по персоналу
- в) руководитель организации
- г) экспертная комиссия**

8. Кто подписывает внутреннюю опись документов дела?

- а) составитель**
- б) работник службы документационного обеспечения
- в) инспектор отдела кадров

г) архивист

9. Документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных, называется:

а) трудовым договором

б) перечнем конфиденциальной информации

в) Положением о защите персональных данных

г) Положением о персонале

10. Какие документы, регламентируют управление персоналом организации?

а) приказы по личному составу

б) трудовые книжки сотрудников

в) личные дела сотрудников

4) организационно- правовые документы организации

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. Трудоемкость работ в литейном цехе составляет 385 тыс. нормо-ч, в цехе станочной обработки – 624 тыс., в цехе сборки – 430 тыс. нормо-ч, фонд рабочего времени одного работника составляет 1870 ч, коэффициент выполнения норм – 1,15. Определить расстановочную и общую численность работников.

2. Число обслуживаемых станков в цехе – 100, норма обслуживания – 7 станков, число смен – 1,8. Номинальный фонд рабочего времени на одного рабочего в год – 262 дня, реальный – 232 дня. Определить плановую списочную численность обслуживающих рабочих.

3. Рассчитать численность персонала в плановом периоде, если объем производства возрастет на 4%, а производительность труда на 2,8%. Численность базовая – 285 человек.

4. Технологическая трудоемкость планового объема работ по базовым условиям составляет 2080 тыс. нормо-ч. По плану трудоемкость снижается на 5%. Кроме того, планируется повысить производительность труда на 3% за счет улучшения организации труда. Определить расстановочную численность основных производственных рабочих и всех рабочих, если плановый фонд рабочего времени одного рабочего в год составляет 1800 ч, а плановое выполнение норм выработки – 11,5%. Доля основных рабочих в их общей численности – 65%.

5. Определить списочную численность персонала, если явочная численность составляет 23 человека, номинальный фонд рабочего времени – 251 день, реальный – 230 дней.

6. Предприятие планирует увеличить объем производства на 8%, при этом ожидается снижение трудоемкости на 5%. Определить плановую численность работников, если в базовом периоде она составляла 170 человек.

7. Рассчитать явочную и списочную численность рабочих, если на участке 15 станков. Норма обслуживания для одного рабочего в смену – 3 станка. Коэффициент сменности – 1,7. Плановый процент невыхода рабочих – 11%.

8. За смену бригада слесарей сборщиков должна собрать 56 аппаратов, норма времени на один аппарат – 0,75 нормо-ч. Продолжительность смены – 8 ч. Плановый процент выполнения норм – 118%. Рассчитать плановую расстановочную численность слесарей сборщиков.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. Заполните личную карточку (форма №Т-2) работника при приеме на работу и отразите в ней события, имевшие место в период работы сотрудника в организации.

ООО «Альянс» (код по ОКПО 11361421) 14 мая 2010 г. заключило бессрочный трудовой договор № 111 с Игнатьевой Ириной Ивановной, согласно которому с 14 мая 2010 г. она принята на постоянную работу в финансово-экономический отдел организации на должность экономиста с окладом 17000 руб.

При приеме на работу Ирина Ивановна предоставила:

1. паспорт гражданина РФ серии 20 06 № 115621, выданный Советским РОВД г. Воронежа, 10 апреля 2006 г., согласно которому она:

– родилась 21 марта 1975 г. в селе Приваловка Верхнехавского района Воронежской области;

– состоит в зарегистрированном браке с Игнатьевым Сергеем Анатольевичем 1975 г.р. и имеет сына Игнатьева Владимира Сергеевича 1996 г.р. и дочь Игнатьеву Валентину Сергеевну 2001 г.р. Игнатьева Ирина Ивановна;

– зарегистрирована 25 августа 1990г. по адресу 394051, г.Воронеж, ул. Олеко Дундича, д.17, кв.26, а фактически проживает по адресу 394053, г.Воронеж, ул.Лизюкова, д.3, кв. 117.

2. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования №074-190-969-82;

3. свидетельство о присвоении ИНН 789876544;

4. трудовую книжку, согласно которой по состоянию на 14 мая 2010г. ее общий, непрерывный и страховой стаж работы составляет 10 лет 11 месяцев 21 день;

5. диплом о высшем образовании серии ВСБ №0847160, согласно которому в 2000г. она окончила Воронежский государственный университет с присвоением квалификации экономист по специальности бухгалтерский учет, анализ и аудит;

Игнатьева Ирина Ивановна владеет немецким языком на уровне чтения и перевода со словарем, ее номер телефона 950-796-16-62, она не является военнообязанным лицом.

Представленные сведения зарегистрировал в Личной карточке инспектор отдела кадров Рогова И.С.

2. Заполните документ Структура и штатная численность на основе организационной структуры, представленной на рисунке 1.



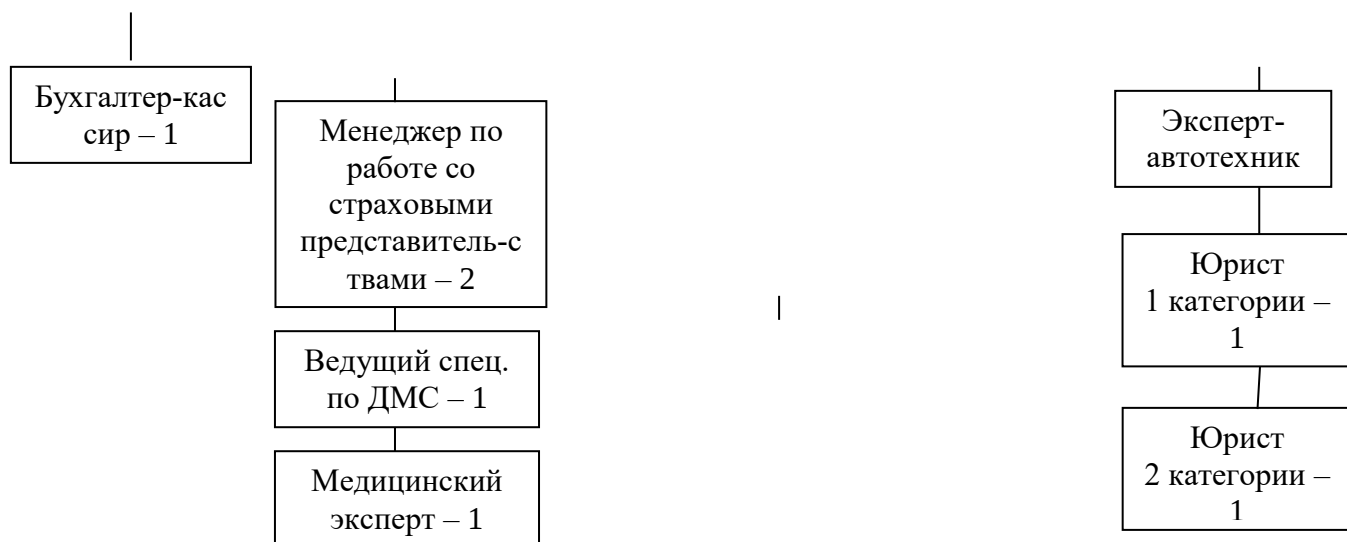


Рисунок 1 – Организационная структура ООО «Страховая группа «Компаньон»

3. Заполните штатное расписание ООО «Страховая группа «Компаньон». Размеры должностных окладов проставьте по вашему усмотрению. Некоторым сотрудникам предусмотрите разного рода надбавки.

4. На основании данных приложения А заполните штатное расписание ЗАО «Фрегат». Размеры должностных окладов проставьте по вашему усмотрению. Некоторым сотрудникам предусмотрите разного рода надбавки.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Понятие, цели, задачи, функции и принципы учета персонала.
2. Концепции учета персонала. Виды учета персонала: по степени развития, по объекту исследования, по способу измерения, по времени действия.
3. Учет персонала, процессов и системы управления персоналом.
4. Характеристика этапов учета персонала. Оперативный, тактический и стратегический учет персонала.
5. Субъекты (органы государственной власти, органы управления организациями, службы управления персоналом, руководители, работники и т.п.) и объекты (качественные и количественные характеристики персонала, трудовой потенциал, трудовые процессы, функции управления персоналом, система управления персоналом, служба управления персоналом и т.п.) учета персонала.
6. Классификация методов учета персонала, системы управления персоналом и деятельности службы управления персоналом.
7. Информационная база учета персонала. Общероссийские классификаторы: ОКИН, ОКСМ, виды документов удостоверяющих личность, классификаторы Пенсионного фонда Российской Федерации.
8. Производственный календарь и графики работы.
9. Учетная политика организации в области управления персоналом.
10. Кадровый учет в организации.
11. Ведение структуры предприятия в виде иерархического списка подразделений, создание, перемещение, переименование, удаление структурного подразделения.
12. Создание и ведение штатного расписания и штатной расстановки работников.
13. Сведения о сотрудниках — Справочник «Физические лица» и «Сотрудники»
14. Ведение данных о трудовом стаже, гражданстве и прочей информации.
15. Подготовка и ведение проектов организационной структуры и штатного расписания предприятия.
16. Ведение оперативного и полного учета кадровой информации в объеме унифицированной формы Т-2.
17. Система учета, необходимая для разработки кадровой политики и стратегии

управления персоналом, анализа кадрового потенциала, анализа рынка труда, организации кадрового планирования, планирования и прогнозирования потребности в персонале.

18. Учет мероприятий по организации внутреннего и внешнего маркетинга персонала.

19. Учет анализа и планирования численности персонала, обеспеченности организации персоналом, экономических последствий изменения численности персонала.

20. Учет затрат и эффективности организации рекламы.

21. Учет данных по поддержанию взаимосвязи с внешними источниками, обеспечивающими организацию кадрами. Учет затрат на набор персонала. Характеристика форм отчетности.

22. Учет необходимый для организации найма персонала, проведения собеседования, оценки, отбора претендентов и принятия решения о приеме персонала.

23. Учет приема, перемещений, командировок, поощрений, проведения профессиональной ориентации, прохождения испытательного срока, организации рационального использования персонала, управления занятостью, увольнения персонала.

24. Учет отсутствия на работе, возврата на работу, участия в мероприятиях.

25. Учет планирования и утверждения отпусков, графиков отпусков, использования отпусков и исполнения графиков отпусков. Статистика кадров.

26. Система учета, необходимая для организации обучения, переподготовки и повышения квалификации, введения в должность и адаптации новых работников, оценки кандидатов на вакантную должность, текущей периодической оценки (аттестации) кадров.

27. Учет потребности в обучении и состояния учебно-методического и кадрового обеспечения процесса обучения.

28. Учет развития профессиональных компетенций работников в организации.

29. Учет моделирования компетенций и формализации оценки компетенций списка должностных компетенций, проведения аттестации работников по компетенциям.

30. Учет видов и форм профессионального обучения персонал.

31. Учет качественных и количественных результатов обучения и адаптации работников и оценки затрат на обучение и адаптацию персонала.

32. Учетная документация, необходимая для организации управления мотивацией и стимулированием трудовой деятельности персонала, нормирования и тарификации трудового процесса, разработки систем оплаты труда, реализации форм участия персонала в прибылях и капитале, применения форм нематериального стимулирования персонала, организации нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом.

33. Общие положения по учету труда и заработной платы.

34. Учет использования рабочего времени: поденный учет, недельный учет, суммированный учет.

35. Первичная учетная документация по учету труда и заработной платы.

36. Учет начисления оплаты труда, распределения оплаты труда и удержаний из нее.

37. Учет выданной и депонированной заработной платы.

38. Учет организации общественного питания, жилищно-бытового обслуживания, организации воспитания и развития физической культуры, обеспечения охраны здоровья и отдыха, обеспечения детскими учреждениями, организации социального страхования.

39. Учет расходов на социальный пакет.

40. Система учета для анализа сложившейся оргструктуры управления и проектирования новой, разработки штатного расписания, формирования новой оргструктуры управления.

41. Формирование системы необходимых данных о рабочих местах: количество рабочих мест, их классификация по видам и характеру использования, по категориям занятых на них работников и т.п.

42. Учет, необходимый для решения правовых вопросов трудовых отношений, согласования распорядительных и иных документов по управлению персоналом, решения

правовых вопросов хозяйственной деятельности, проведения консультаций по юридическим вопросам.

43. Учет нарушений трудового законодательства и связанных с ним затрат.

44. Ведение учета информационного и технического обеспечения системы управления персоналом, обеспечения персонала научно-технической информацией, организации работы органов массовой информации организации, проведение патентно-лицензионной деятельности.

7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачет проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов и задачу. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, задача оценивается в 10 баллов (5 баллов верное решение и 5 баллов за верный ответ). Максимальное количество набранных баллов – 20.

1. Оценка «Не зачтено» ставится в случае, если студент набрал менее 14 баллов.

2. Оценка «Зачтено» ставится в случае, если студент набрал от 14 до 20 баллов.

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Сущность, задачи и методы учета персонала	ОПК-1, ПК-13	Тест, контрольная работа, защита реферата, защита самостоятельной работы
2	Традиционная система учета персонала организации	ОПК-1, ПК-13	Устный опрос, контрольная работа, защита реферата, защита самостоятельной работы
3	Учет планирования и маркетинга персонала. Учет найма персонала	ОПК-1, ПК-13	Тест, контрольная работа, защита реферата, защита самостоятельной работы
4	Учет развития, мотивации и стимулирования персонала	ОПК-1, ПК-13	Устный опрос, контрольная работа, защита реферата, защита самостоятельной работы
5	Учет социального развития и развития оргструктур управления организации	ОПК-1, ПК-13	Тест, контрольная работа, защита реферата, защита самостоятельной работы
6	Учет правового и информационного обеспечения управления персоналом	ОПК-1, ПК-13	Устный опрос, контрольная работа, защита реферата, защита самостоятельной работы

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на

бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная:

1. Гусятникова, Д. Е. Кадровый учет с нуля. 2-е изд.: Практическое пособие / Гусятникова Д. Е. - Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012. - 217 с. - ISBN 978-5-394-01528-1. URL: <http://www.iprbookshop.ru/5969.html>

2. Управленческий учет и учет персонала [Электронный ресурс]: практикум / Л.А. Мажарова; А.В. Воротынцева; Е.А. Серебрякова; сост. С.А. Баркалов. - Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2015. - 87 с. - ISBN 978-5-89040-573-9. URL: <http://www.iprbookshop.ru/59138.html>

Дополнительная:

1 Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Кузнецова И. В. - Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. - 220 с. - ISBN 978-5-394-02325-5. URL: <http://www.iprbookshop.ru/15713.html>

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Лицензионное программное обеспечение

1. Office Professional Plus 2013 Single MVL A Each Academic
2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Электронная поставка

Свободное ПО

1. LibreOffice
2. Moodle
3. OpenOffice
4. Skype

Информационные справочные системы

1. <http://window.edu.ru>
1. <http://www.edu.ru/>
2. Образовательный портал ВГТУ

2. <https://wiki.cchgeu.ru/>

Современные профессиональные базы данных

1. Федеральная служба государственной статистики

Адрес ресурса: <http://www.gks.ru/>

2. Центральный банк Российской Федерации

Адрес ресурса: <http://www.cbr.ru/>

3. РосБизнесКонсалтинг — информационное аналитическое агентство

Адрес ресурса: <https://www.rbc.ru/>

4. Бухгалтерский учет и налоги

Адрес ресурса: <http://businessuchet.ru/>

5. CATBACK.RU — Справочник для экономистов

Адрес ресурса: <http://www.catback.ru/>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Лекционная аудитория, оснащённая мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов

Аудитории для практических занятий, оснащенные:

- мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов

- интерактивными информационными средствами;

- компьютерной техникой с подключением к сети Интернет

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

По дисциплине «Кадровый учет» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков ведения кадрового учета. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей

	по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.

Лист регистрации изменений

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
1	Актуализирован раздел 8.1 в части используемой учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2020	
2	Актуализирован раздел 8.1 в части используемой учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины Актуализирован раздел 8.2 в части состава используемого лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и справочных информационных систем	31.08.2021	