



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И.
Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Е.С. Замбрицкая

05.02.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УЧЕТНЫЕ СИСТЕМЫ В КАДРОВОМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

Направление подготовки (специальность)
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль/специализация) программы
Управление персоналом в организации

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очно-заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Менеджмента и государственного управления
Курс	4

Магнитогорск
2025 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления
15.01.2025, протокол № 5

Зав. кафедрой  О.Л. Назарова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ
05.02.2025 г. протокол № 3

Председатель  Е.С. Замбржицкая

Рабочая программа составлена:

профессор кафедры МиГУ, док. экон. наук  Е.С. Замбржицкая

Рецензент:

начальник отдела кадров ОАО «ММК-Метиз»

 Д.А. Попов

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2030 - 2031 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ О.Л. Назарова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины " Учетные системы в кадровом делопроизводстве " является получение студентами основ теоретических знаний и практических навыков по формированию и реализации кадровой политики организации, а также формирование знаний и практических навыков по сбору, хранению, обработке, анализу и оценке информации, необходимой для управления деятельностью организации с соблюдением действующего законодательства и нормативных документов.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Учетные системы в кадровом делопроизводстве входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Стратегическое управление персоналом

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Учетные системы в кадровом делопроизводстве» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ПК-2	Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала
ПК-2.1	Определяет критерии оценки и аттестации персонала
ПК-2.2	Применяет методы оценки и контроля эффективности деятельности других
ПК-2.3	Организует и координирует взаимодействия между людьми

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 8,5 акад. часов;
- аудиторная – 8 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,5 акад. часов;
- самостоятельная работа – 131,6 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. 1. Цели и задачи кадрового учета								
1.1 1. Цели и задачи кадрового учета	4	1		1	33	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы. Выполнение практических заданий.	Устный опрос, проверка индивидуальных заданий.	
Итого по разделу		1		1	33			
2. 2. Порядок ведения кадрового учета: нормативно-правое регулирование трудовых отношений								
2.1 2. Порядок ведения кадрового учета: нормативно-правое регулирование трудовых отношений	4	1		1	33	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы. Выполнение практических заданий.	Устный опрос, проверка индивидуальных заданий.	
Итого по разделу		1		1	33			
3. 3. Понятие и виды систем кадрового делопроизводства (КДП)								
3.1 3. Понятие и виды систем кадрового делопроизводства (КДП)	4	1		1	33	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы. Выполнение практических заданий.	Устный опрос, проверка индивидуальных заданий.	

Итого по разделу		1		1	33			
4. 4. Особенности кадрового учета в «1С:ЗУП»								
4.1 4. Особенности кадрового учета в «1С:ЗУП»	4	1		1	32,6	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы. Выполнение практических заданий.	Устный опрос, проверка индивидуальных заданий.	
Итого по разделу		1		1	32,6			
Итого за семестр		4		4	131,6		зачёт	
Итого по дисциплине		4		4	131,6		зачет	

5 Образовательные технологии

Для реализации предусмотренных видов учебной работы в качестве образовательных технологий преподаваемой дисциплины «Система внутреннего контроля управления персоналом» используются традиционная и модульно-компетентностная технологии.

Для усвоения навыка работы с нормативными источниками информации предусмотрено проведение занятий в компьютерном классе и использование справочно-правовых систем «КонсультантПлюс и поисковых систем Интернет.

При проведении практических занятий используются работа в команде и методы ИТ.

Самостоятельная работа стимулирует студентов при решении задач на практических занятиях, при подготовке к итоговой аттестации.

Еще одним элементом образовательных технологий является тестирование по основным темам учебного курса, реализованного на базе образовательного портала ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» <http://newlms.magtu.ru>.

Важно отметить, что размещение основных дидактических материалов также предполагается на образовательном портале ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова» <http://newlms.magtu.ru>.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) Основная литература:

1. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда : учебное пособие для вузов / Г. И. Алексеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 215 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17952-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534049> (дата обращения: 12.04.2024).

2. Алексеева, Г. И. Бухгалтерский финансовый учет. Расчеты по оплате труда : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. И. Алексеева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 192 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17953-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534050> (дата обращения: 12.04.2024).

3. Киреева, О. А. Бухгалтерский финансовый учет и формирование отчетности : учебное пособие / О. А. Киреева, Л. И. Ванчухина. — Уфа : УГНТУ, 2020. — 182 с. — ISBN 978-5-7831-1921-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/245201> (дата обращения: 12.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Милосердова, А. Н. Бухгалтерский финансовый учет : учебное пособие / А. Н. Милосердова, Е. Ю. Пухова, Н. А. Софьин. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. — 297 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/191516> (дата обращения: 12.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

б) Дополнительная литература:

1. Информационные технологии в менеджменте: профессиональный блок :

учебное пособие / составители А. В. Мухачёва [и др.]. — Кемерово : КемГУ, 2019. — 218 с. — ISBN 978-5-8353-2343-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122004> (дата обращения: 12.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Лавриненко, Е. А. Судебная экономическая экспертиза : учебное пособие / Е. А. Лавриненко, А. М. Кулик. — Белгород : НИУ БелГУ, 2020. — 102 с. — ISBN 978-5-9571-2858-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/329276> (дата обращения: 12.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Ренгольд, О. В. Контроллинг в условиях цифровизации экономики : учебно-методическое пособие / О. В. Ренгольд. — Омск : СибАДИ, 2023. — 47 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/338531> (дата обращения: 12.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

в) Методические указания:

Представлены в приложении 3.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/M P0109/Web

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей;

2. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета;

3. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

Темы докладов:

1. Эффективность использования информационных технологий в управлении кадровым потенциалом предприятия.
2. Роль и влияние информационных технологий на современное управление кадровым потенциалом
3. Влияние законодательства и нормативных актов на кадровое делопроизводство в России.
4. Влияние корпоративной культуры на эффективность труда сотрудников
5. Оформление кадровых документов при реструктуризации предприятия.
6. Конвертация трудовых книжек.
7. Ведение личного листка по учёту кадров как часть работы кадровика.
8. Работа с конфиденциальной информацией как часть кадровой работы.
9. Внесение изменений и исправлений в трудовую книжку сотрудника.
10. Меры взысканий и поощрения, записываемые в трудовую книжку.
11. Организация кадрового делопроизводства на предприятии.
12. Документирование трудовых правоотношений.
13. Технология проведения кадровых проверок
14. Подсчёт трудового стажа.
15. Формирование личного дела работника.

Примеры заданий для самостоятельного выполнения:

1. Соотнесите номер унифицированной формы и её содержание:

Личная карточка работника	T-1
Штатное расписание	T-7
Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу	T-3
График отпусков	T-2

2. Соотнесите событие и его условное обозначение в таблице учета рабочего времени:

Продолжительность работы в дневное время	Б
Отпуск по беременности и родам	Р
Выходные дни	Я
Временная нетрудоспособность	В

3. Соотнесите документ и лицо, подписывающее его:

График отпусков	Работник кадровой службы, главный бухгалтер
Личную карточку	Руководитель кадровой службы
Приказ о предоставлении отпуска	

Штатное расписание	Работник кадровой службы Руководитель
--------------------	--

4. Соотнесите документ и место его хранения:

Трудовая книжка	В папке с приказами по основной деятельности Сейф Личное дело Отдельным массивом в свободном виде
Копии приказов по сотрудникам	
Личные карточки (форма Т-2)	
Приказ об утверждении штатного расписания	

Оценочные средства проведения промежуточной аттестации

Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения	Оценочные средства
ПК-2: Способен организовывать и проводить оценку и аттестацию персонала		
ПК-2.1.	Определяет критерии оценки и аттестации персонала	Задача 1 На основании данных представленных на бумажном носителе принять сотрудника на работу в 1С: ЗУП. Задача 2 В 1С: ЗУП создать документы по предоставлению сотруднику организации отпуска без сохранения заработной платы, а также основной оплачиваемый отпуск.
ПК-2.2.	Применяет методы оценки и контроля эффективности деятельности других	Задача 3 На основании данных представленных на бумажном носителе провести анализ расходов на увольнения и перемещения Задача 4 На основании данных представленных на бумажном носителе провести анализ на обучение и развитие персонала (по статьям расходов)
ПК-2.3.	Организует и координирует взаимодействия между людьми	Задача 5 Провести экономической и социальной эффективности системы управления персоналом на примере организации. Задача 6 Разработка системы мотивации и стимулирования сотрудников на примере организации.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме по билетам.

Показатели и критерии оценивания зачета:

На оценку «*зачтено*» – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности;

На оценку «*незачтено*» – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Примерные вопросы к зачету:

5. Какими нормативными документами регулируются трудовые правоотношения работодателя (государственной организации, собственника предприятия) и работника в Российской Федерации?
6. Функции ответственного по управлению личным составом в организациях?
7. Что относится к этапам трудового цикла?
8. Совокупность взаимосвязанных документов, в которых зафиксированы этапы трудовой деятельности?
9. Риски работодателя если оплата труда в компании ниже средней в регионе по соответствующему виду экономической деятельности?
10. Какие документы при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю?
11. Каким образом в трудовой книжке необходимо оформить смену фамилии сотрудника?
12. Какие записи могут быть внесены в трудовую книжку согласно ст. 66 ТК РФ?
13. Какой срок считается максимальным для испытания при приёме на работу?
14. Что делать, если в личной карточке закончилось место для внесения информации об отпуске сотрудника?
15. Можно ли восстановить трудовую книжку, которую потерял работник?
16. Отличаются ли сроки хранения для электронных архивов?
17. Назовите основной документ, подтверждающий стаж работы?
18. Правомерно ли увольнение сотрудника за использование социальных сетей в течение рабочего дня с рабочего компьютера?
19. 16 мая (вторник) сотрудник прогулял. Каким днём его уволить за прогул, если письменные объяснения он предоставил 17 мая?

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадах, электронных конспектах, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы рекомендуется (указанные рекомендации относятся к ведению конспекта в виде записей в тетради):

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к итоговой аттестации по дисциплине. Готовиться к итоговой

аттестации нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.
- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.
- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке к итоговой аттестации по дисциплине:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.
- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на итоговую аттестацию.
- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего разделите вопросы для итоговой аттестации на знакомые (по лекционному курсу, практикам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический «багаж» новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.
- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.