

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 82

УТВЕРЖДАЮ

Ответственный за образовательную
программу

ДОЦ., К.Э.Н.

(должность, уч. степень, звание)

С.В. Дмитриева

(инициалы, фамилия)

(подпись)

«27» июня 2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Кадровое делопроизводство»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	38.03.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Менеджмент
Наименование направленности	Управление человеческими ресурсами
Форма обучения	очно-заочная
Год приема	2024

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Доц., к.э.н.

(должность, уч. степень, звание)



17.06.2024

(подпись, дата)

С.С. Снетов

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 82

«20» 06 2024 г, протокол № 11

Заведующий кафедрой № 82

д.э.н., проф.

(уч. степень, звание)



20.06.2024

(подпись, дата)

А.С. Будагов

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)



20.06.2024

(подпись, дата)

Л.В. Рудакова

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 38.03.02 «Менеджмент» направленности «Управление человеческими ресурсами». Дисциплина реализуется кафедрой «№82».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-1 «Способен разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии расстановки персонала, программы и процедуры подбора и отбора персонала»

ПК-4 «Способен формировать систему организации труда, разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, а также организовывать работу с заинтересованными сторонами»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с изучением основных направлений законодательной и нормативной правовой регламентации работы с документами по кадровому составу организаций в Российской Федерации и правил оформления кадровых документов.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Целью преподавания дисциплины является формирование необходимых знаний для практической работы по организации кадрового делопроизводства и документированию трудовых отношений.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-1 Способен разрабатывать и внедрять требования к должностям, критерии расстановки персонала, программы и процедуры подбора и отбора персонала	ПК-1.3.3 знать правила и принципы работы с основными нормативными правовыми актами, регламентирующими сферу трудоустройства в Российской Федерации ПК-1.У.3 уметь организовать документооборот при приеме на работу ПК-1.В.3 владеть навыками организации работы по приему работников
Профессиональные компетенции	ПК-4 Способен формировать систему организации труда, разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, а также организовывать работу с заинтересованными сторонами	ПК-4.3.3 знать цели и задачи делового администрирования в области организации труда ПК-4.У.3 уметь организовать на предприятии документооборот, связанный с оплатой труда ПК-4.В.3 владеть навыками организовывать работу административных служб предприятия

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «Основы менеджмента»,

- «Правоведение»,
- «Социология и политология»,
- «Деловая этика»,
- «Деловые коммуникации»,
- «Теория организации»,
- «Управление человеческими ресурсами»,
- «Организационное поведение».

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и могут использоваться при изучении других дисциплин:

- «Управление развитием персонала»,
- «Управление вознаграждением персонала».

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№8
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	3/ 108	3/ 108
Из них часов практической подготовки	17	17
Аудиторные занятия, всего час.	51	51
в том числе:		
лекции (Л), (час)	34	34
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	17	17
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	57	57
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Зачет	Зачет

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 8					
Раздел 1. Понятие «документационное обеспечение деятельности кадровой службы» Тема 1.1. Регламентация документационного обеспечения кадровой службы. Тема 1.2. Законодательные и нормативные документы	2				4

в области кадровой службы					
Раздел 2. Основные требования к ведению кадровой документации Тема 1.1. Общий состав и виды кадровой документации Тема 2.2. Регулирование социально-трудовых отношений в организации Тема 2.3. Организация работы кадровой службы Тема 2.4. Составление и оформление кадровой документации Тема 2.5. Персональная документация Тема 2.6. Личное дело	22	12			30
Раздел 3. Организация работы с кадровыми документами Тема 3.1. Основные этапы работы с кадровыми документами Тема 3.2. Организация работы кадровой службы	10	5			23
Итого в семестре:	34	17			57
Итого	34	17	0	0	57

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	Понятие «документационное обеспечение деятельности кадровой службы» Тема 1.1. Регламентация документационного обеспечения кадровой службы. Тема 1.2. Законодательные и нормативные документы в области кадровой службы
2	Основные требования к ведению кадровой документации Тема 1.1. Общий состав и виды кадровой документации Общий состав и виды кадровой документации. Требования к оформлению кадровой документации. Ответственность работодателя за несоблюдение требований к ведению кадровой документации. Тема 2.2. Регулирование социально-трудовых отношений в организации Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка Тема 2.3. Составление и оформление кадровой документации Оформление приёма на работу. Понятие «трудового договора», его стороны, содержание и форма. Особенности заключения и расторжения трудового договора. Оформление перевода на другую работу. Оформление предоставления отпуска. Оформление расторжения трудового договора. Оформление командировки. Оформление поощрения и дисциплинарного взыскания. Оценка трудовой деятельности.

	<p>Тема 2.4. Персональная документация Положение о персональных данных работников. Защита персональных данных работников. Трудовая книжка.</p> <p>Тема 2.5. Личное дело Состав личного дела. Ведение личного дела.</p>
3	<p>Организация работы с кадровыми документами</p> <p>Тема 3.1. Основные этапы работы с кадровыми документами Движение документов и их обработка. Регистрация и контроль за исполнением документов. Номенклатура дел кадровой службы. Формирование дел в кадровой службе. Подготовка и передача документов в архив кадровой службы.</p> <p>Тема 3.2. Организация работы кадровой службы Организационные формы, штатный состав кадровой службы. Штатное расписание (форма № Т-3). Положение о кадровой службе. Должностные инструкции работников кадровой службы. Нормирование труда работников кадровой службы</p>

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 8					
1	Обсуждение места «Кадрового делопроизводства» в составе дисциплин, посвященных работе с персоналом организации	Групповая работа	2	2	1
2	Изучение Альбома форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Составление схемы унифицированных форм кадровой документации	Работа с примером организационной документации	4	4	2
3	Оформление кадровой документации в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016	Работа с примером организационной документации, составление документации	4	4	2
4	Документирование процесса трудоустройства на работу: составление пакета документов, собеседование, оформление приказа, заполнение Личного	Групповая работа	3	3	2

	листка по учету кадров.				
5	Составление Положения о кадровой службе конкретной организации. Изучение основных разделов должностной инструкции работника отдела кадров.	Групповая работа	4	4	3
Всего			17	17	

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 8, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	27	27
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	10	10
Домашнее задание (ДЗ)		
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	20	20
Всего:	57	57

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	<p>1. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации. Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2023. — 210 с. http://www.iprbookshop.ru/79622.html</p> <p>2. Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. http://www.iprbookshop.ru/74718.html</p> <p>3. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе: учебник. М.: Юнити-Дана, 2015. - 161 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021</p> <p>4. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] М. : Логос, 2016. — 500 с. http://www.iprbookshop.ru/66416.html (17.11.2018)</p> <p>5. Кузнецова И.В. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров. М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 220 с. http://www.iprbookshop.ru/57135.html (17.11.2018)</p> <p>6. Гаджиева Е.Ю. Современное кадровое делопроизводство [Электронный ресурс] : Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 61 с. http://www.iprbookshop.ru/73260.html (17.11.2018)</p> <p>7. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение [Текст] : учеб.-практ. Пособие. М. : Кнорус, 2016. - 296 с.</p> <p>8. Основы делопроизводства [Текст] : Учеб. пособие / А.М. Асалиев и др. - М. : Инфра-М, 2016. - 144 с.</p>	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
http://expert.ekiosk.pro/	Журнал «Эксперт»
http://www.dis.ru/	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
http://tomanage.ru/library/magazines/top-manager/	Журнал «Топ-менеджер»
http://www.iteam.ru/	Портал iTeam, технологии корпоративного управления.
http://www.ecsocman.edu.ru	Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
http://www.gks.ru	Сайт Роскомстата
www.rhr.ru	Управление человеческими ресурсами России.

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Лекционная аудитория	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
------------------------------	----------------------------

Зачет	Список вопросов; Задачи.
-------	-----------------------------

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Вопросы (задачи) для зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета	Код индикатора
1	Регламентация документационного обеспечения кадровой службы. Законодательные и нормативные документы в области кадровой службы Прием на работу иностранца Штатное расписание Личная карточка Личное дело Номенклатура дел Регистрация документов	ПК-1.3.3
2	Задачи по работе с нормативными актами по приему на работу	ПК-1.У.3
3	Задачи по составлению документов при приеме на работу	ПК-1.В.3
4	Положение о коммерческой тайне Инструкция по технике безопасности для офисных работников Должностная инструкция Положение о премировании Правила внутреннего трудового распорядка Положение о работе с персональными данными Коллективный договор Штатное расписание	ПК-4.3.3
5	Задачи по составлению документации в области оплаты труда	ПК-4.У.3
6	Задачи по составлению Положения о кадровой службе организации и разделов должностной инструкции работника отдела кадров	ПК-4.В.3

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1	Тип задания: задание с выбором одного правильного ответа. Инструкция: прочитайте текст, выберите правильный ответ. Задание: Основные документы входят в кадровое делопроизводство, это... А) Трудовой договор Б) Коммерческое предложение В) Договор аренды помещения Г) Счет-фактура	ПК-1.3.3

	Запишите правильный ответ: Ответ:																	
2	<p>Тип задания: задание с выбором одного правильного ответа. Инструкция: прочитайте текст, выберите правильный ответ. Задание: Понятие «кадровая карточка сотрудника» включает в себя... А) История финансовых операций сотрудника Б) Сведения о трудовой деятельности В) Информация о здоровье сотрудника Г) Основные персональные данные Запишите правильный ответ: Ответ:</p>	ПК-1.3.3																
3	<p>Тип задания: задание с развернутым ответом Инструкция: Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ. Задание: Поясните необходимость трудовой книжки при устройстве на работу. Ответ:</p>	ПК-1.3.3																
4	<p>Тип задания: задание на сопоставление Инструкция: прочитайте текст и установите соответствие Задание: К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце исходя из содержания документов, требуемых работодателем при приеме на работу</p> <table border="1" data-bbox="316 999 1294 1518"> <tr> <td>1. Медицинская книжка</td> <td>А) основной документ, удостоверяющий личность гражданина какого-либо государства на территории данного государства</td> </tr> <tr> <td>2. Трудовая книжка</td> <td>Б) официальное подтверждение здоровья работника и основа его деятельности на занимаемой должности</td> </tr> <tr> <td>3. Паспорт</td> <td>В) отметка в паспорте с указанием жилого помещения (квартиры, дома или комнаты), где человек преимущественно или постоянно проживает</td> </tr> <tr> <td>4. Регистрация по месту пребывания</td> <td>Г) документ в бумажной или электронной форме, который подтверждает трудовую деятельность и трудовой стаж работника</td> </tr> </table> <p>Запишите выбранные буквы рядом с соответствующими цифрами: Ответ:</p> <table border="1" data-bbox="644 1592 949 1747"> <tr> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> </tr> </table>	1. Медицинская книжка	А) основной документ, удостоверяющий личность гражданина какого-либо государства на территории данного государства	2. Трудовая книжка	Б) официальное подтверждение здоровья работника и основа его деятельности на занимаемой должности	3. Паспорт	В) отметка в паспорте с указанием жилого помещения (квартиры, дома или комнаты), где человек преимущественно или постоянно проживает	4. Регистрация по месту пребывания	Г) документ в бумажной или электронной форме, который подтверждает трудовую деятельность и трудовой стаж работника	1		2		3		4		ПК-1.3.3
1. Медицинская книжка	А) основной документ, удостоверяющий личность гражданина какого-либо государства на территории данного государства																	
2. Трудовая книжка	Б) официальное подтверждение здоровья работника и основа его деятельности на занимаемой должности																	
3. Паспорт	В) отметка в паспорте с указанием жилого помещения (квартиры, дома или комнаты), где человек преимущественно или постоянно проживает																	
4. Регистрация по месту пребывания	Г) документ в бумажной или электронной форме, который подтверждает трудовую деятельность и трудовой стаж работника																	
1																		
2																		
3																		
4																		
5	<p>Тип задания: задание с выбором нескольких правильных ответов в том числе с его обоснованием Инструкция: прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов. Задание: Законодательством РФ предусмотрены следующие виды отпусков... А) отпуск по уходу за инвалидом Б) ежегодный отпуск В) внеочередной отпуск</p>	ПК-1.3.3																

	<p>Г) отпуск без сохранения заработной платы Д) отпуск в счет будущего периода работы (авансом) Запишите правильные ответы и их обоснование: Ответ: Обоснование:</p>					
6	<p>Тип задания: задание на установление правильной последовательности Инструкция: Прочитайте текст и установите правильную последовательность. Задание: Этапы, которые включает процесс приема на работу...</p> <p>А) отправить информацию о принятом работнике в Пенсионный фонд Б) издать приказ о приёме на работу В) заключить трудовой договор Г) при необходимости организовать стажировку на рабочем месте. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо Ответ:</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>					ПК-1.У.3
7	<p>Тип задания: задание с развернутым ответом Инструкция: Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ. Задание: Поясните порядок работы с документами воинского учёта при устройстве на работу. Ответ:</p>	ПК-1.У.3				
8	<p>Тип задания: задание с выбором одного правильного ответа. Инструкция: прочитайте текст, выберите правильный ответ. Задание: Перечень всех необходимых для заключения трудового договора документов закреплён в... А) Трудовом кодексе Б) Уголовном кодексе В) Гражданском кодексе Г) Административном кодексе Запишите правильный ответ: Ответ:</p>	ПК-1.У.3				
9	<p>Тип задания: задание с выбором одного правильного ответа, в том числе с его обоснованием Инструкция: прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Задание: Документ, относящийся к документам по личному составу предприятия, это... А) Счета на оплату услуг связи Б) Список сотрудников предприятия В) Квитанции о выплате зарплаты Г) Договоры с поставщиками. Ответ: Обоснование:</p>	ПК-1.У.3				
10	<p>Тип задания: задание на установление правильной последовательности Инструкция: Прочитайте текст и установите правильную последовательность.</p>	ПК-1.В.3				

	<p>Задание: Этапы, которые включает процесс приема на работу...</p> <p>А) Оформление анкеты и автобиографии (оформляются по взаимному согласию работника и работодателя) Б) Издание приказа о приеме на работу: унифицированные формы № Т-1 или № Т-1а В) Открытие лицевого счета (в бухгалтерии) Г) Предоставление резюме Д) Оформление личной карточки: унифицированные формы № Т-2, № Т-2ГС(МС), № Т-4 Е) Написание заявления работника о приеме на работу Ж) Внесение записи в трудовой книжке З) Заключение трудового договора</p> <p>Ответ:</p> <table border="1" data-bbox="317 703 1294 741"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>									
11	<p>Тип задания: задание с развернутым ответом Инструкция: Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ. Задание: Поясните порядок работы с медицинской книжкой при устройстве на работу. Ответ:</p>	ПК-1.В.3								
12	<p>Тип задания: задание с выбором одного правильного ответа. Инструкция: прочитайте текст, выберите правильный ответ. Задание: Документом, подтверждающим освобождение от работы по беременности и родам, является... А) Справка от врача Б) Заявление на отпуск В) Листок временной нетрудоспособности (больничный лист) Г) Документ об оплате больничного листа Запишите правильный ответ: Ответ:</p>	ПК-1.В.3								
13	<p>Тип задания: задание на сопоставление Инструкция: прочитайте текст и установите соответствие Задание: К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце исходя из содержания частей правил внутреннего распорядка...</p> <table border="1" data-bbox="317 1592 1294 2067"> <tr> <td data-bbox="317 1592 651 1738">1. порядок приема и увольнения работников</td> <td data-bbox="651 1592 1294 1738">А) регламентирует очередность предоставления оплачиваемых отпусков в календарном году и содержит сведения о времени распределения отдыха сотрудников</td> </tr> <tr> <td data-bbox="317 1738 651 1883">2. график отпусков</td> <td data-bbox="651 1738 1294 1883">Б) чередование периодов труда и отдыха, которое позволяет сохранять здоровье, поддерживать достаточно высокий уровень работоспособности</td> </tr> <tr> <td data-bbox="317 1883 651 1995">3. режим работы и отдыха</td> <td data-bbox="651 1883 1294 1995">В) описание применяемых в организации механизмов расчёта и выплаты заработной платы</td> </tr> <tr> <td data-bbox="317 1995 651 2067">4. положение об оплате труда</td> <td data-bbox="651 1995 1294 2067">Г) определяет внутренний порядок оформления приема на работу и увольнения</td> </tr> </table>	1. порядок приема и увольнения работников	А) регламентирует очередность предоставления оплачиваемых отпусков в календарном году и содержит сведения о времени распределения отдыха сотрудников	2. график отпусков	Б) чередование периодов труда и отдыха, которое позволяет сохранять здоровье, поддерживать достаточно высокий уровень работоспособности	3. режим работы и отдыха	В) описание применяемых в организации механизмов расчёта и выплаты заработной платы	4. положение об оплате труда	Г) определяет внутренний порядок оформления приема на работу и увольнения	ПК-1.В.3
1. порядок приема и увольнения работников	А) регламентирует очередность предоставления оплачиваемых отпусков в календарном году и содержит сведения о времени распределения отдыха сотрудников									
2. график отпусков	Б) чередование периодов труда и отдыха, которое позволяет сохранять здоровье, поддерживать достаточно высокий уровень работоспособности									
3. режим работы и отдыха	В) описание применяемых в организации механизмов расчёта и выплаты заработной платы									
4. положение об оплате труда	Г) определяет внутренний порядок оформления приема на работу и увольнения									

	<p style="text-align: center;">в соответствии с Трудовым кодексом</p> <p>Запишите выбранные буквы рядом с соответствующими цифрами:</p> <p style="text-align: center;">Ответ:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td></td></tr> </table>	1		2		3		4		
1										
2										
3										
4										
14	<p>Тип задания: задание с развернутым ответом</p> <p>Инструкция: Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ.</p> <p>Задание: Поясните особенности учета регистрации по месту пребывания при устройстве на работу.</p> <p>Ответ:</p>	ПК-4.3.3								
15	<p>Тип задания: задание с выбором одного правильного ответа.</p> <p>Инструкция: прочитайте текст, выберите правильный ответ.</p> <p>Задание: В соответствии со ст. 25 ТК началом действия трудового договора является...</p> <p>А) день фактического выхода на работу Б) первый рабочий день следующей недели В) день начала работы, определенный в трудовом договоре сторонами Г) день, указанный работнику работодателем исходя из производственной необходимости</p> <p>Запишите правильный ответ:</p> <p>Ответ:</p>	ПК-4.3.3								
16	<p>Тип задания: задание с выбором одного правильного ответа.</p> <p>Инструкция: прочитайте текст, выберите правильный ответ.</p> <p>Задание: документ «Личная карточка учета рабочего времени» представляет собой...</p> <p>А) Инструкции по безопасности труда Б) Записи о фактическом отработанном времени сотрудника В) Доверенность на подписание документов Г) Отчет о выполненных задачах</p> <p>Запишите правильный ответ:</p> <p>Ответ:</p>	ПК-4.3.3								
17	<p>Тип задания: задание с выбором одного правильного ответа.</p> <p>Инструкция: прочитайте текст, выберите правильный ответ.</p> <p>Задание: Основанием для начисления заработной платы является...</p> <p>А) Справка от врача Б) Личное мнение руководителя о сотруднике В) Табель учета рабочего времени Г) Отзывы коллег о работе сотрудника.</p> <p>Ответ:</p>	ПК-4.3.3								
18	<p>Тип задания: задание на сопоставление</p> <p>Инструкция: прочитайте текст и установите соответствие</p> <p>Задание: К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце исходя из содержания обязательных кадровых документов.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. положение об оплате труда</td> <td>А) Документ, который определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных работников</td> </tr> <tr> <td>2. штатное</td> <td>Б) локальный нормативный акт,</td> </tr> </table>	1. положение об оплате труда	А) Документ, который определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных работников	2. штатное	Б) локальный нормативный акт,	ПК-4.3.3				
1. положение об оплате труда	А) Документ, который определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения и хранения персональных данных работников									
2. штатное	Б) локальный нормативный акт,									

	расписание	регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации									
	3. положение о персональных данных	В) локальный нормативный акт с описанием применяемых в организации механизмов расчёта и выплаты заработной платы									
	4. правила внутреннего трудового распорядка	Г) учётный документ с информацией о структуре компании, численности работников, их должностях, квалификации, окладах и надбавках									
	Запишите выбранные буквы рядом с соответствующими цифрами: Ответ: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> </table>		1		2		3		4		
1											
2											
3											
4											
19	Тип задания: задание с развернутым ответом Инструкция: Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ. Задание: Поясните особенности учета ИНН и пенсионного свидетельства при устройстве на работу. Ответ:		ПК-4.У.3								
20	Тип задания: задание с выбором одного правильного ответа. Инструкция: прочитайте текст, выберите правильный ответ. Задание: Основанием для прекращения трудового договора по инициативе работника является... А) Неполучение премии Б) Изменение графика работы В) Переезд на постоянное место жительства в другой населенный пункт Г) Отсутствие возможности карьерного роста Запишите правильный ответ: Ответ:		ПК-4.У.3								
21	Тип задания: задание с выбором одного правильного ответа. Инструкция: прочитайте текст, выберите правильный ответ. Задание: К документам по личному составу предприятия относится... А) Счета на оплату услуг связи Б) Список сотрудников предприятия. В) Квитанции о выплате зарплаты Г) Договоры с поставщиками Ответ:		ПК-4.У.3								
22	Тип задания: задание на установление правильной последовательности Инструкция: Прочитайте текст и установите правильную последовательность. Задание: Последовательность действий, необходимая для выплаты заработной платы работникам... А) рассчитать и вычесть различные удержания		ПК-4.У.3								

	<p>Б) внести налоговых депозитов в налоговые органы В) определить сумму брутто-зарплаты Г) выплатить зарплату сотрудникам Запишите соответствующую последовательность букв слева направо Ответ:</p> <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>					
23	<p>Тип задания: задание с выбором одного правильного ответа в том числе с его обоснованием. Инструкция: прочитайте текст, выберите правильный ответ. Задание: Порядок оформления приказа о переводе сотрудника на другую должность предусматривает... А) Ничего, так как перевод сотрудника не требует оформления документов Б) Только устное согласование с руководством В) Заполнение анкеты перевода сотрудника Г) Оформление приказа с указанием причин и условий перевода Ответ: Обоснование:</p>	ПК-4.В.3				
24	<p>Тип задания: задание с выбором нескольких правильных ответов в том числе с его обоснованием Инструкция: прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов. Задание: По социальному страхованию сотрудникам предоставляются следующие меры социальной поддержки... А) Только материальная помощь Б) Только ежемесячные пособия В) Ежемесячные пособия Г) Лечение за счет страхования Д) Ежегодные отпуска Ответ: Обоснование:</p>	ПК-4.В.3				
25	<p>Тип задания: задание на установление правильной последовательности Инструкция: Прочитайте текст и установите правильную последовательность. Задание: Последовательность действий при болезни с оформлением листа временной нетрудоспособности ... А) Выйти на работу на следующий рабочий день от даты закрытия листа временной нетрудоспособности (больничного листа). Б) Уведомить непосредственного руководителя о своей болезни в первый день отсутствия на работе В) Оформить лист временной нетрудоспособности (больничный лист) в лечебном учреждении. Г) Пройти курс лечения в лечебном учреждении до полного выздоровления. Д) Закрыть лист временной нетрудоспособности (больничный лист) в лечебном учреждении. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо Ответ:</p>	ПК-4.В.3				

26	<p>Тип задания: задание на сопоставление</p> <p>Инструкция: прочитайте текст и установите соответствие</p> <p>Задание: К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце исходя из содержания документов, входящих в состав личного дела работника.</p> <table border="1"> <tr> <td>1. личный листок по проведению учета кадров</td> <td>А) документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности приглашаемого на работу лица</td> </tr> <tr> <td>2. анкета</td> <td>Б) документ, который определяет обязанности работника компании на занимаемой должности, его полномочия, ответственность, права, требования к его квалификации и формы его поощрения</td> </tr> <tr> <td>3. автобиография сотрудника</td> <td>В) документ, который содержит сведения о работнике, переданные им самим</td> </tr> <tr> <td>4. должностная инструкция работника</td> <td>Г) заполненный работником бланк с вопросами от работодателя, который предназначен для получения основной и дополнительной информации о кандидате</td> </tr> </table> <p>Запишите выбранные буквы рядом с соответствующими цифрами:</p> <p>Ответ:</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> </tr> </table>				1. личный листок по проведению учета кадров	А) документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности приглашаемого на работу лица	2. анкета	Б) документ, который определяет обязанности работника компании на занимаемой должности, его полномочия, ответственность, права, требования к его квалификации и формы его поощрения	3. автобиография сотрудника	В) документ, который содержит сведения о работнике, переданные им самим	4. должностная инструкция работника	Г) заполненный работником бланк с вопросами от работодателя, который предназначен для получения основной и дополнительной информации о кандидате	1		2		3		4		ПК-4.В.3
1. личный листок по проведению учета кадров	А) документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности приглашаемого на работу лица																				
2. анкета	Б) документ, который определяет обязанности работника компании на занимаемой должности, его полномочия, ответственность, права, требования к его квалификации и формы его поощрения																				
3. автобиография сотрудника	В) документ, который содержит сведения о работнике, переданные им самим																				
4. должностная инструкция работника	Г) заполненный работником бланк с вопросами от работодателя, который предназначен для получения основной и дополнительной информации о кандидате																				
1																					
2																					
3																					
4																					

Система оценивания комбинированных тестовых заданий:

1 тип) Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных и обоснованием выбора считается верным, если правильно указана цифра и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответа. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов.

2 тип) Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных и развернутым обоснованием выбора считается верным, если правильно указаны цифры и приведены конкретные аргументы, используемые при выборе ответов. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

3 тип) Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого столбца). Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов

4 тип) Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр. Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом, если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов.

5 тип) Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте. Правильный ответ за задание оценивается в 3 балла, если допущена одна ошибка \ неточность \ ответ правильный, но не полный - 1 балл, если допущено более 1 ошибки \ ответ неправильный \ ответ отсутствует – 0 баллов

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала.

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала:

- изложение основных теоретических вопросов в рамках рассматриваемой темы;
- описание методов/инструментов (моделей) менеджмента в рамках рассматриваемой темы с использованием примеров;

- ответы на вопросы студентов по пониманию границ описания/ трактовки ключевых терминов инструментов менеджмента, либо по аспектам применения инструментов;
- обсуждение сложных для немедленного восприятия методов/инструментов (моделей) менеджмента, используя интерактивные формы обучения;
- выводы и обобщение изложенного материала;
- ответы на возникающие вопросы по теме лекции.

Методические указания по работе студентов на лекции.

Студентам необходимо регулярно посещать лекции по дисциплине в соответствии с расписанием занятий, внимательно слушать преподавателя, делая соответствующие записи в конспектах лекций.

Если при обсуждении на лекции методов/инструментов менеджмента у студента остались вопросы по толкованию терминов и/или применению предложенного преподавателем теоретического материала, студенту необходимо сформулировать и записать в конспекте лекций соответствующие вопросы, задать их преподавателю.

При посещении лекционных занятий студенты обязаны:

- руководствоваться расписанием занятий;
- соблюдать правила работы и поведения в лекционной аудитории, объявленные преподавателем;
- совместно с преподавателем и другими студентами обсуждать сложные и/или спорные вопросы по толкованию терминов и применению рассматриваемых в дисциплине инструментов (моделей) менеджмента, делать соответствующие записи в конспекте лекций.

11.2. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

По характеру выполняемых обучающимися заданий по практическим занятиям подразделяются на:

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Требования к проведению практических занятий

Формы организации практических занятий определяются в соответствии с целями обучения и специфическими особенностями данной дисциплины, поэтому практические занятия проводятся:

- в не интерактивной форме (выполнение упражнений – действия по сценарию задания, решение управленческих задач);
- в интерактивной форме (решение ситуационных задач на основе анализа учебной ситуации; применение техник групповой работы; анализ учебной ситуации; занятия по моделированию ситуации – реальных условий для принятия управленческих решений).

Практические занятия направлены на изучение управленческого опыта, поэтому ориентированы на работу студентов с управленческими задачами или на работу с управленческой проблемой.

Образовательные технологии, применяемые при освоении материала дисциплины, реализуются в следующих активных и интерактивных формах:

- проведение дискуссии по результатам выполнения задания;
- применение техник групповой работы (деление на малые группы, круговой сбор идей, мозговой штурм (мозговая атака), групповые дискуссии);
- обсуждение вариантов решения рассматриваемой управленческой проблемы в учебной ситуации, предложенной преподавателем.
- обсуждение отчетов по результатам выполнения заданий на практических занятиях с заслушиванием предложений по разрешению проблемы от обучающихся.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся является учебно-методический материал по дисциплине.

11.4. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в форме оценивания выполнения управленческих задач на практических занятиях. Результаты текущего контроля успеваемости учитываются при проведении промежуточной аттестации в качестве части оценки необходимого уровня знаний и умений обучающихся.

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний

обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой