

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)**



УТВЕРЖДАЮ

Первый
проректор – проректор
по учебной работе
Н.Н. Сухих
2017 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Физическая культура и спорт

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль)
Управление персоналом организации

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
заочная

Санкт-Петербург
2017

1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Физическая культура и спорт» являются: физическое воспитание обучающихся для поддержания должного уровня физической подготовленности и формирование способности использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

Задачами освоения дисциплины являются:

сформировать грамотное и устойчивое мировоззрение о физической культуре как о части общей культуры общества, понимание социальной значимости физической культуры, ее роли в гармоничном развитии личности и обеспечении эффективной профессиональной деятельности;

совершенствовать практические умения и навыки, обеспечивающие сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических качеств, самоопределение в физической культуре;

выработать знания социально-биологических и педагогических основ физической культуры и спорта, установки на здоровый образ жизни;

развивать у обучающихся способность направленного использования разнообразных средств физической культуры и спорта для сохранения здоровья и обеспечения профессионального долголетия;

выработать привычку к систематическим занятиям физической культурой и спортом;

способствовать поддержанию должного уровня физической подготовленности, выбору приоритетных видов спорта (систем физических упражнений) по личному предпочтению, а также развитию устойчивой мотивации к систематическим занятиям физической культурой и спортом.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческому и экономическому; информационно-аналитическому видам профессиональной деятельности.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Физическая культура и спорт» представляет собой дисциплину, относящуюся к базовой части Блока 1 дисциплин ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), профилю «Управление персоналом организации».

Дисциплина «Физическая культура и спорт» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин, которые рекомендуется изучать самостоятельно перед настоящей дисциплиной: «Адаптивная физическая подготовка», «Общефизическая и специальная физическая подготовка», «Спортивная подготовка», относящихся к Элективным дисциплинам по физической культуре и спорту.

Дисциплина изучается на 3 курсе.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8)	<p>Знать:</p> <p>основы жизнедеятельности и двигательной активности человека для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;</p> <p>методику самостоятельной физической и спортивной тренировки;</p> <p>способы контроля и оценки физического состояния организма человека;</p> <p>требования безопасности и меры предупреждения травматизма на занятиях по физической подготовке;</p> <p>основы здорового образа жизни и профилактики заболеваний для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь:</p> <p>выполнять комплексы самостоятельной физической тренировки, оздоровительной и восстановительной гимнастики для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;</p> <p>выполнять несложные приемы самомассажа и релаксации;</p> <p>выполнять нормативы ВФСК ГТО, соответствующие своему возрасту;</p> <p>выполнять упражнения, приемы и действия из различных разделов (видов спорта) программы обучения.</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками применения средств и методов физического воспитания для повышения адаптационных резервов организма и укрепления здоровья, поддержания должного уровня физической подготовленности, необходимого для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

Наименование	Всего часов	Курс
		3
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	72	72
Контактная работа:	4	4
лекции	4	4
практические занятия		
лабораторные работы	-	-
курсовой проект (работа)		
Самостоятельная работа студента	64	64
Промежуточная аттестация	зачет 4	зачет 4

5 Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции	Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОК-8		
Курс 3				
Тема 1. Легкая атлетика	34	+	Л, СРС, ЗТ, ИКТ	Т, ДС, ПЛЗ
Тема 2. Комплексные занятия	34	+	Л, СРС, ЗТ, ИКТ	Т, ДС, ПЛЗ
Итого по дисциплине	68			
Промежуточная аттестация	4		3	
Всего по дисциплине	72			

Сокращения: Л – лекция, СРС – самостоятельная работа студента, ЗТ – здоровье сберегающие технологии; ИКТ – информационно-коммуникационные технологии; Т – тест, ДС – дневник самоконтроля, ПЛЗ – посещаемость лекционных занятий, З – зачет.

5.2 Темы дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ	С	ЛР	СРС	КР	Всего часов
3 курс							
Тема 1. Легкая атлетика							
Лекция 1. Общие вопросы вида спорта – легкая атлетика.	0,5						
Лекция 2. Компоненты физической нагрузки в легкой атлетике.	0,5	-	-	-	32	-	34
Лекция 3. Легкоатлетическое тренировочное занятие.	0,5						
Лекция 4. Физические упражнения в легкой атлетике.	0,5						
Тема 2. Комплексные занятия							
Лекция 5. Основы использования разнообразных средств физической культуры для сохранения здоровья.	0,5						
Лекция 6. Основы методики комплексных самостоятельных занятий физическими упражнениями.	0,5	-	-	-	32	-	34
Лекция 7. Развитие физических качеств при комплексном занятии.	1						
Итого за курс	4				64		68
Промежуточная аттестация							4
Всего по дисциплине							72

Сокращения: Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, С – семинар, ЛР – лабораторная работа, СРС – самостоятельная работа студента, КР – курсовая работа.

5.3 Содержание дисциплины

Содержанием дисциплины «Физическая культура и спорт» в Университете являются: специальные знания, физическая подготовленность и степень совершенства двигательных умений и навыков, высокий уровень развития жизненных сил, спортивные достижения, нравственное, эстетическое, интеллектуальное развитие студентов.

Физкультурное образование по дисциплине «Физическая культура и спорт» в Университете осуществляется в следующих формах:

- самостоятельная теоретическая подготовка в области физической культуры и спорта;
- лекции по физической культуре и спорту;
- спортивно-оздоровительные занятия физической культурой, спортом.

Теоретическая подготовка осуществляется в виде лекционных и самостоятельных теоретических занятий по дисциплине. Задачей самостоятельных занятий физической культурой и спортом является повышение уровня физической и функциональной подготовленности, укрепление и сохранение здоровья, повышение уровня психофизиологической подготовленности, привитие умений и навыков, необходимых в профессионально-прикладной деятельности.

Тема 1. Легкая атлетика

Лекция 1. Общие вопросы вида спорта – легкая атлетика. История легкой атлетики. Соревнования в легкой атлетике и правила. Дисциплины легкой атлетики. Проблемы допинга в легкой атлетике. Личная и социально-экономическая необходимость психофизической подготовки человека к труду. Физическая культура в профессиональной деятельности специалиста гражданской авиации. Профилактика профессиональных заболеваний легкоатлетическими средствами физической культуры.

Лекция 2. Компоненты физической нагрузки в легкой атлетике. Объем; интенсивность; число повторений упражнения; продолжительность интервалов отдыха между упражнениями; характер отдыха. Зоны интенсивности и энергозатраты при различных физических нагрузках в легкой атлетике. Физическая нагрузка и восстановление в легкой атлетике.

Лекция 3. Легкоатлетическое тренировочное занятие. Построение тренировочного легкоатлетического занятия. Физические качества. Перенос качеств в легкой атлетике. Основы техники безопасности на занятиях по легкой атлетике при выполнении общеразвивающих физических упражнений. ППФП студентов в соответствии с профилем профессии в гражданской авиации. Физическая тяжесть труда и нервно-психическая напряжённость труда специалистов гражданской авиации. Особенности выбора форм, методов и средств физической культуры и спорта в рабочее и свободное время специалистов.

Лекция 4. Физические упражнения в легкой атлетике. Классификация физических упражнений (основные упражнения, подводящие упражнения, подготовительные упражнения). Структурные особенности физических упражнений в легкой атлетике (циклические, ациклические). Физические упражнения преимущественной направленности. Основные физиологические функции организма, обеспечивающие двигательную активность, выполнение общеразвивающих физических упражнений.

Спортивно-оздоровительные занятия физической культурой

В содержание занятий включаются: легкоатлетическая беговая подготовка, прыжковые упражнения, метание различных снарядов, силовые упражнения, упражнения для развития гибкости, упражнения для развития основных физических качеств в легкой атлетике.

Беговая подготовка: бег на короткие дистанции (низкий старт, стартовый разбег, бег по дистанции, финиширование), бег на 60 метров, 100 метров,

челночный бег 10 x 10 метров, 4x100 метров, бег по пересеченной местности (кросс). Беговые упражнения легкоатлета – бег с высоким подниманием бедра, бег с захлестыванием голени, перебаты с пятки на носок, многоскоки, бег на прямых ногах, бег спиной вперед, бег скрестным шагом.

Прыжковые упражнения: прыжки в длину с места. Специальные прыжковые упражнения: многоскоки, прыжки на скакалке; прыжки в длину с места с двух ног; запрыгивания; выпрыгивания, прыжки приставным шагом, правым/левым боком, прыжки на двух ногах, прыжки с ноги на ногу в сторону.

Метания: метание малого мяча в цель, броски на точность попадания в цель на определенное расстояние, подбрасывание и ловля мяча одной рукой сверху, жонглирование мячом с участием ног, броски с одного шага мяча, блина, гантели из-за головы одной и двумя руками вперед-вверх, броски мяча вверх-назад, стоя спиной по направлению метания, метание набивного мяча (1 кг) двумя руками из-за головы.

Силовые упражнения: сгибание-разгибание рук в упоре лежа 2-3 серии до отказа, подтягивание 2-3 серии до отказа, приседание и выпрыгивание из полуприседа с отягощением (2-3 серии по 12-15 раз), опускание и поднятие туловища в положении лежа на спине или животе с закрепленными ногами (2-3 серии по 10-12 раз), броски набивного мяча (1-3 кг из положения сидя и лежа на спине одной или двумя руками) всего 40-50 раз.

Для развития силы используются различные тренировочные методы.

Метод «до отказа» – упражнения с отягощением 40-60% от максимального, которые выполняются сериями по 4-12 повторений в одном подходе. Темп движений средний. За одно занятие выполняется 3-6 серий. Отдых между сериями 2-4 минуты (до неполного восстановления).

Метод максимальный усилий – выполнение упражнений с предельными или около предельными отягощениями (примерно 90% от рекордного для данного занимающегося). Каждое упражнение выполняется сериями. В одной серии (при одном подходе к снаряду, тренажеру) выполняется 2-3 повторения. За занятие выполняется 5-6 серий. Отдых между подходами - 3-5 мин. (до восстановления), темп движений - невысокий.

Метод динамических усилий – применение малых и средних отягощений (до 30% от максимального). Упражнения выполняются сериями по 15-25 повторений за один подход в максимально быстром темпе. За одно занятие выполняется 3-6 серий. Отдых между сериями 2-4 мин.

Метод статических усилий – усилие составляет 60% и выше от максимального, продолжительность выполнения 5-6 сек. Упражнение повторяется 5-6 раз с отдыхом после каждого напряжения 30-60 сек.

Упражнения для развития гибкости: упражнения на растягивание - простые движения, пружинистые, маховые, с посторонней помощью, на снарядах, упражнения стретчинга. Упражнения для увеличения подвижности локтевых и плечевых суставов (с гимнастической палкой, с партнером, различные вращения и др.). Упражнения для увеличения подвижности позвоночного столба (различные наклоны повороты и вращения туловища),

упражнения для увеличения подвижности тазобедренного коленного и голеностопного суставов (различные маховые движения с выпадами, «шпагаты»).

Для развития физического качества быстроты в легкой атлетике включаются упражнения, выполняемые с учетом следующей методики тренировки:

- интенсивность упражнений околопредельная или предельная (95-100% от максимально возможной);
- длительность упражнения не более 5-10 сек;
- упражнения повторяют пока скорость не начинает снижаться;
- паузы активного отдыха до полного восстановления (медленная ходьба, упражнения на расслабление и т.д.);

Для развития физического качества выносливости в легкой атлетике включаются упражнения, выполняемые с учетом следующей методики тренировки:

- повторять упражнения до утомления и на фоне утомления;
- интенсивность нагрузки регулировать с помощью показателей ЧСС;
- установить оптимальную массу отягощения.

Для развития физического качества ловкости в легкой атлетике включаются упражнения, выполняемые с учетом следующей методики тренировки:

- постоянное овладение новыми движениями;
- увеличение координационной трудности упражнения;
- борьба с нерациональным мышечным напряжением (плавание, сауна, массаж и т.п.);
- повышение способности поддерживать равновесие тела (ходьба по ограниченной опоре, кувырки и т.д.).

Тема 2. Комплексные занятия

Теоретическая подготовка

Лекция 5. Основы использования разнообразных средств физической культуры для сохранения здоровья. Физиологические механизмы и закономерности совершенствования отдельных функциональных систем и организма в целом под воздействием направленной физической нагрузки или тренировки. Физиологические механизмы использования средств физической культуры и спорта для активного отдыха и восстановления работоспособности.

Лекция 6. Основы методики комплексных самостоятельных занятий физическими упражнениями. Основные направления комплексных занятий. Построение комплексных тренировочных занятий. Функции вводной части занятия. Подготовительная часть тренировочного занятия. Основная часть занятия по структуре. Заключительная часть комплексного занятия.

Лекция 7. Развитие физических качеств при комплексном занятии. Гармоничное развитие физических качеств при комплексном занятии. Положительный и отрицательный перенос качеств. Последовательное развитие физических качеств. Зоны тренировочных нагрузок в комплексном занятии.

Основные правила развития физических качеств в комплексном занятии. Стандартные физические нагрузки, реакция организма на нагрузку.

Спортивно-оздоровительные занятия физической культурой

В содержание занятий включается комплексная легкоатлетическая подготовка: беговая подготовка (бег на 60, 100, 400 метров; челночный бег 10x10, 4x100 метров; 1, 3, 5 километров; специальные беговые и прыжковые упражнения; многоскоки), общеразвивающие и специальные физические упражнения (для мышц рук, туловища, ног, для всех групп мышц; стретчинг-упражнения; прыжки на скакалке; прыжки в длину с места с двух ног; запрыгивания; выпрыгивания); силовые упражнения (сгибание и разгибание рук в упоре лежа, наклоны туловища вперед из положения лежа на спине, приседания, поднятие гири); упражнения на силовых тренажерах (подтягивание, подъем ног, подъем переворотом из виса на перекладине), выполнение координационных упражнений на ограниченном пространстве (с помощью и без помощи партнера; с гимнастическими снарядами; с волейбольными, баскетбольными или футбольными мячами; кувырки, вращения).

Включаются специальные подготовительные упражнения (упражнения для развития необходимых физических качеств – силы, скоростно-силовых качеств, выносливости, гибкости, координации движений, быстроты, а также упражнения для овладения специальными двигательными навыками).

Для решения задач общей физической подготовки включаются упражнения из комплекса ГТО, гимнастики, лыжного спорта, плавания, борьбы, тяжелой атлетики.

В занятия включаются различные виды спортивных и подвижных игр, где особое значение в играх (волейбол, баскетбол, футбол, гандбол) имеет прыгучесть. Для развития прыгучести включаются упражнения: серийные прыжки на обеих ногах и на одной, прыжки со скакалкой, прыжки с доставанием подвешенных предметов, прыжки с отягощением, приседания и выпрыгивание с весом, партнером, бег с отягощением, напрыгивание и спрыгивание со специальных подставок и т.п.

5.4 Практические занятия

Практические учебные занятия учебным планом не предусмотрены.

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
Курс 3		
1, 2	<p>1. Самостоятельная теоретическая подготовка [1-23]:</p> <p>1.1. Физическая культура как средство подготовки студентов вузов гражданской авиации;</p> <p>1.2. Основы жизнедеятельности и двигательной активности человека для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;</p> <p>1.3. Способы контроля и оценки физического состояния организма человека;</p> <p>1.4. Основы техники безопасности на занятиях легкой атлетикой;</p> <p>1.5. Особенности физических упражнений в легкой атлетике.</p> <p>1.6. Влияние физических упражнений на организм человека;</p> <p>1.7. Суть комплексных занятий в физической культуре;</p> <p>1.8. Образ жизни и его отражение в профессиональной деятельности.</p> <p>2. Спортивно-оздоровительные занятия физической культурой [1-23]:</p> <p>2.1. Комплексные занятия по развитию основных физических качеств в легкой атлетике;</p> <p>2.2. Выполнение комплекса упражнений по развитию устойчивости к укачиванию;</p> <p>2.3. Составление и систематическое выполнение упражнений в ходьбе и беге по ровной и пересеченной местности, преодоление препятствий;</p> <p>2.4. Выполнение тренировочных занятий по легкой атлетике для повышения физической и функциональной подготовленности;</p> <p>2.5. Проведения самоконтроля физического состояния при занятиях физической культурой.</p> <p>2.6. Выполнение комплексных тренировочных занятий.</p>	64
Итого за 3 курс		64
Итого по самостоятельной работе		64

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1 Минникаева, Н.В. Теория и методика физической культуры (избранные лекции) [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Минникаева, С.В. Шабашева. — Электрон. дан. — Кемерово : КемГУ, 2016. — 144 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/92362>. — Загл. с экрана – свободный.

2 Иванова, С.Ю. Физическая культура. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.Ю. Иванова, Е.В. Сантьева, Ю.В. Гребенникова. — Электрон. дан. — Кемерово : КемГУ, 2016. — 154 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/102657>. — Загл. с экрана – свободный.

б) дополнительная литература:

3 Волков В.Ю. Физическая культура: Учебное пособие для вузов [Текст] / В. Ю. Волков, Л. М. Волкова. - СПб.: Изд-во СПбГПУ, 2008. - 323с. - ISBN 978-5-7422-2176-0. Количество экземпляров: 10.

4 Евсеев Ю.И. Физическая культура: Учебное пособие для вузов. [Текст] / Ю. И. Евсеев. - 5-е изд. – Ростов / Дон : Феникс, 2008. - 378с. Количество экземпляров: 11.

5 Саноян, Г.Г. Физическая культура для трудящихся [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.Г. Саноян. — Электрон. дан. — Москва : Физическая культура, 2007. — 288 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/9150>. — Загл. с экрана – свободный.

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

6 **ВФСК ГТО** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://www.gto.ru/document> – свободный.

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

7 **Единое окно доступа к образовательным ресурсам.** – Режим доступа: <http://window.edu.ru> – свободный.

8 Электронно-библиотечная система «Юрайт» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>— свободный.

9 КонсультантПлюс[Электронный ресурс]: официальный сайт компании – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> – свободный.

10 Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://elibrary.ru/> – свободный.

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Стадион с замкнутой беговой дорожкой 400 метров и футбольным полем; дистанции бега на 100 метров; многопролетные гимнастические снаряды (перекладины, брусья); спортивный зал (баскетбол, фут-зал) № 1 и спортивный зал (волейбол) № 2 с раздевалками и душевыми комнатами; тренажерный зал с

комплексом силовых тренажеров; методический кабинет; гимнастические стенки; гимнастические скамьи; волейбольные, баскетбольные, футбольные мячи; гири разновесовые; гантели разновесовые; теннисный стол в комплекте с сеткой; теннисные ракетки и мячи для настольного тенниса; комплект для игры в бадминтон; волейбольные стойки в комплекте с сеткой; передвижные баскетбольные щиты с кольцами; баскетбольные щиты с кольцами; разборные футбольные ворота; гимнастические скакалки; гимнастические обручи; гимнастические коврики; гимнастическое бревно.

Лицензионное программное обеспечение при проведении учебных занятий не используется.

8 Образовательные и информационные технологии

Для реализации дисциплины «Физическая культура и спорт» используются образовательные и информационные технологии, которые взаимосвязаны, взаимообусловлены и составляют определенную систему, обеспечивающую образовательные потребности каждого студента.

Для решения задач по дисциплине «Общефизическая и специальная физическая подготовка» используется самостоятельная работа студентов (СРС) как вид работы, полно отражающий специфику дисциплины, обеспечивает развитие и закрепление умений и навыков определения целей и задач физкультурного саморазвития, а также принятия наиболее эффективных решений по их реализации. Цель СРС – обеспечить учебно-тренировочный процесс по формированию и совершенствованию физического состояния обучающихся и, в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы, приобретение практических навыков использования средств и методов физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

В процессе освоения дисциплины используются здоровьесберегающие технологии (ЗТ). Цель ЗТ – обеспечить студенту высокий уровень реального здоровья, вооружив его необходимым багажом знаний, умений, навыков, необходимых для ведения здорового образа жизни, и воспитав у него культуру здоровья. Суть ЗТ заключается в обеспечении таких условий обучения, развития, тренировки, которые не оказывают негативного воздействия на здоровье студента (предупреждение травматизма и других вредных воздействий). Кроме того, ЗТ включают не только охрану здоровья студентов, но и формирование, укрепление их здоровья, воспитание у них культуры здоровья, умения грамотно заботиться о своем здоровье.

Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ). ИКТ – это использование техники и телекоммуникационных средств для реализации информационных процессов с целью оперативной и эффективной работы с

информацией. ИКТ способствуют неограниченному обогащению содержания образования, доступ в ИНТЕРНЕТ. При переходе к ИКТ создаются предпосылки для обеспечения единой базовой подготовки студентов независимо от территориального расположения учебного заведения; повышается эффективность обучения. ИКТ повышают мотивированность подготовки, обеспечивают высокую степень индивидуализации обучения студента (имеется возможность студентам самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в проблему и находить самые эффективные пути решения).

9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Текущий контроль успеваемости обучающихся включает посещаемость лекционных занятий.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде зачета.

Оценочные средства для промежуточной аттестации включают тесты, дневник самоконтроля и посещаемость лекционных занятий.

Тесты характеризуют уровень физического образования студентов.

Тестирование – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний обучающегося.

Тесты как форма контроля, имеют своей целью: углубление знаний студентов, активизация их познавательной деятельности, формирование профессионального практического мышления.

Тестирование включает 30 вопросов по материалам, предложенным обучающимся для самостоятельного изучения.

Обучающиеся выполняют тесты с выборочными вариантами ответов (один из которых правильный, а остальные неверные или неполные) в течение 20 минут. Необходимо внимательно прочитать инструкции к заданию и выбрать правильный ответ.

Алгоритм тестирования:

- необходимо подписать бланк теста, указав ФИО, группу;
- внимательно прочитать задание и указания к выполнению работы;
- отвечать на вопросы можно в любом порядке;
- выбрать правильный вариант ответа из предлагаемого перечня;
- перед тем, как сдать работу преподавателю, необходимо внимательно еще раз проверить все свои ответы.

Проведение тестирования может выполняться с использованием портала дистанционного образования Университета.

Ведение дневника самоконтроля (ДС) студента. В дневнике самоконтроля отражаются объективные и субъективные показатели физического состояния студента.

К субъективным показателям относятся: самочувствие, аппетит, качество сна, настроение, болевые ощущения, уровень организованности и т.д.

К объективным показателям относятся: рост, масса тела, частота сердечных сокращений (лежа, стоя, до тренировки, после тренировки), уровень артериального давления, тесты самоконтроля, спортивные результаты и т.д.

Контрольные испытания и пробы самоконтроля.

Проба Руфье (оборудование – секундомер). Тест предназначен для оценки работоспособности сердца при физической нагрузке.

Проба Руфье (оборудование – секундомер). Тест предназначен для оценки работоспособности сердца при физической нагрузке.

Студент, находящейся в положении лежа на спине, в течение 5 минут определяет ЧСС за 15 секунд (P_1); затем в течение 45 секунд студент выполняет 30 приседаний. После окончания нагрузки студент ложится и вновь подсчитывает ЧСС за первые 15 секунд (P_2), а потом – за последние 15 с первой минуты периода восстановления (P_3). Оценку работоспособности сердца производят по формуле:

$$\text{индекс Руфье} = \frac{4(P_1 + P_2 + P_3) - 200}{10}$$

Результаты оцениваются по величине индекса от 0 до 15. Менше 3 – хорошая работоспособность; 3-6 – средняя; 7-9 – удовлетворительная; 10-14 – плохая (средняя сердечная недостаточность); 15 и выше (сильная сердечная недостаточность).

Ростовой индекс. Должная величина массы тела определяется по показателям длины тела. Если длина тела до 165 см, то из длины тела вычитается 100, при длине тела 166-174 см вычитается 105, при длине тела 175 и выше вычитается 110. Полученная разность и считается должным весом.

Частота сердечных сокращений (ЧСС) в покое. ЧСС измеряется в положении сидя по 15-секундным отрезкам 2-3 раза, затем делается перерасчет на 1 минуту. ЧСС в покое у мужчин в норме 55-70 уд./мин., у женщин 60-75 уд./мин. При ЧСС свыше этих цифр ЧСС считается учащенной (тахикардия), при меньшей частоте – редким (брадикардия).

Тест Купера – определяет степень физической подготовленности по преодолению как можно большего расстояния в течение 12-минутного бега.

Оценка физической подготовленности по 12-мин. тесту Купера, км

Оценка результатов бега по тесту Купера

		Превосходно	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Плохо	Очень плохо
Возраст	Пол	Расстояние в м					
16–19	М	> 3000	2750–3000	2500–2750	2200–2500	2100–2200	< 2100
	Ж	> 2400	2300–2400	2100–2300	1900–2100	1600–1900	< 1600
20–29	М	> 2800	2600–2800	2400–2600	2100–2400	1950–2100	< 1950
	Ж	> 2300	2100–2300	1900–2100	1800–1900	1550–1800	< 1550
30–39	М	> 2700	2500–2700	2300–2500	2100–2300	1900–2100	< 1900
	Ж	> 2200	2100–2200	1900–2000	1700–1900	1500–1700	< 1500

Показатель экскурсии грудной клетки (ЭГК) позволяет оценить развитие органов дыхания. ЭГК оценивается по увеличению окружности грудной клетки (ОГК) при максимальном вдохе после глубокого выдоха. Измеряется ОГК в спокойном состоянии (ОГК₁), ОГК при максимальном вдохе (ОГК₂), и ОГК после глубокого выдоха (ОГК₃). Оценку производят по формуле:

$$\text{ЭГК} = (\text{ОГК}_2 - \text{ОГК}_3) / \text{ОГК}_1 \times 100\%$$

Оценка: отлично – 15% и более; хорошо – 14-12%, удовлетворительно – 11-9%, плохо – 8-6%, очень плохо – 5% и менее.

Проба Штанге. После 2-3 глубоких вдохов-выдохов студент задерживает дыхание на глубоком вдохе на максимально возможное для него время. Оценка результатов тестирования проводится на основании нижеприведенной таблицы. Хорошие и отличные оценки соответствуют высоким функциональным резервам системы кислородного обеспечения человека.

Оценка общего состояния студента по параметру пробы Штанге

Оценка состояния испытуемого	Время задержки вдоха (с)
Отличное	больше 60
Хорошее	40 — 60
Среднее	30 — 40
Плохое	меньше 30

Проба Ромберга – тест для исследования вестибулярного аппарата.

Усложненная проба: встать на одной ноге (правой), пятка другой ноги (левой) касается глени правой ноги, закрыть глаза, руки в стороны.

Определяют максимальное среднее время устойчивости по трем попыткам. Время устойчивости возрастает с ростом функциональной тренированности.

Динамика показателей физического состояния студента определяется по результатам контрольных испытаний и проб, представленных в дневнике самоконтроля (ДС) по таблице:

Оценка уровня здоровья

Уровни здоровья	1	2	3	4	5
Общая оценка уровня здоровья	11 и <	12-17	18-23	24-29	30 и >

30 баллов – предоставление ДС студента, который велся не менее 3 раз в неделю, заполнялись все объективные и субъективные показатели ДС, уровень физического состояния студента по контрольным испытаниям и пробам самоконтроля соответствует оценке «5».

26-29 баллов – предоставление ДС студента, который велся не менее 2 раз в неделю, заполнялись основные объективные и субъективные показатели ДС, уровень физического состояния студента по тестам самоконтроля соответствует оценке «4».

21-25 баллов – предоставление ДС студента, который велся не менее 1 раза в неделю, заполнялись не все основные объективные и субъективные показатели ДС, уровень физического состояния студента по тестам самоконтроля соответствует оценке «3».

20 баллов – предоставление ДС студента, который велся менее 1 раза в неделю, заполнялись только объективные или только субъективные показатели ДС, уровень физического состояния студента по тестам самоконтроля соответствует оценке «2».

Менее 20 баллов – предоставление ДС студента, который велся менее 1 раза в месяц, заполнялись менее 3-х объективных или субъективных показателей ДС, уровень физического состояния студента по тестам самоконтроля соответствует оценке «1», раздел считается невыполненным.

Примерная форма дневника самоконтроля

№	Показателя самоконтроля	Дата спортивно-оздоровительных занятий			
		12.10.18г.	15.10.18г.	19.10.18г.	...
1.	Самочувствие	Хорошее	Хорошее	Небольшая усталость	
2.	Сон	8 час, хороший	8 час, хороший	7 час. беспокойный	
3.	Аппетит	Отличный	Хороший	Удовлетворительный	
4.	Пульс, уд/мин. Лежа	62	64	68	

№	Показателя самоконтроля	Дата спортивно-оздоровительных занятий			
		12.10.18г.	15.10.18г.	19.10.18г.	...
	Стоя	72	72	82	
	До тренировки	66	66	90	
	После тренировки	74	78	109	
5.	Масса тела, кг	65	64,5	65,7	
6.	Физические нагрузки	Комплекс ОФУ Бег 4x100 м, Кроссовый бег 5000 м	Комплекс ОФУ Бег 6x30 м, Кроссовый бег 6000 м	Комплекс ОФУ Бег 4x60 м, Кроссовый бег 7000 м	
7.	Нарушение режима	нет	Был на дне рожд., выпил	нет	
8.	Болевые ощущения	нет	нет	Боль в области печени	
9.	Спортивные результаты	Бег 100 м 15,7 с	нет	Бег 5000 м 26.00 мин, с	
10.	Тест Купера, м	2600	-	2650	
11.	Проба Руфье	5	4	-	
12.	ЭКГ, %	12	-	13	
13.	Проба Штанге, с	35	33	40	
14.	Проба Ромберга, с	-	15	17	

9.1 Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих обучающемуся продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Примечание
	мини-мальное значение	макси-мальное значение	
<i>Контактная работа</i>			
Тема 1. Легкая атлетика.	10	15	
Тема 2. Комплексные занятия.	10	15	
Теоретический тест	5	10	
<i>Самостоятельная работа студента</i>			
Ведение дневника самоконтроля	20	30	
Итого по видам занятий	45	70	
Зачет	15	30	

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих обучающемуся продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Примечание
	мини- мальное значени е	макси- мальное значени е	
Итого по дисциплине	60	100	
Перевод баллов балльно-рейтинговой системы в оценку по «академической» шкале			
Количество баллов по БРС	Оценка		
60 и более	«зачтено»		
менее 60	«не зачтено»		

9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Для оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности студентов:

- на первом и на втором этапах формирования компетенций ОК-8 используются данные дневника самоконтроля, на основе анализа которого определяется уровень здоровья занимающихся и владение навыками использования средств и методов физического воспитания для укрепления здоровья, достижения должного уровня физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.;

- на третьем этапе формирования компетенций ОК-8 применяются тесты по оценке теоретической подготовленности студента и уровень посещаемости лекционных занятий.

Самостоятельные спортивно-оздоровительные занятия физической культурой студента оцениваются по ведению дневника самоконтроля, в котором отражаются объективные и субъективные показатели физического состояния студента. Динамика показателей физического состояния студента контролируется по результатам контрольных испытаний и проб, представленных в дневнике самоконтроля с выставлением оценки общего уровня здоровья.

Оценка теоретической подготовленности проводится тестированием, состоящим из 30 вопросов по материалам, предложенным обучающимся для самостоятельного изучения.

В процедуру оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности в области физической культуры и спорта входит посещение студентом лекций по дисциплине, которое оценивается по каждой теме от 10 до 15 баллов:

10 баллов – посещение лекций не менее 40%;

- 11 баллов – посещение лекций не менее 50%;
- 12 баллов – посещение лекций не менее 60%;
- 13 баллов – посещение лекций не менее 70%;
- 14 баллов – посещение лекций не менее 80%;
- 15 баллов – посещение лекций не менее 90%.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме зачета на 3 курсе.

9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине

Написание курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрено.

9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам

В качестве входного контроля используются контрольные вопросы по темам изучения дисциплин «Общефизическая и специальная физическая подготовка», «Спортивная подготовка», относящихся к Элективным дисциплинам по физической культуре и спорту.

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

Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования	Показатели оценивания компетенций
<i>Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК-8)</i>		
Знать: - основы жизнедеятельности и двигательной активности человека для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; - методику самостоятельной физической и спортивной тренировки; - способы контроля и	Этап 1. Формирование базы двигательных способностей и специальных знаний	степень освоения основных понятий физической культуры и спорта
		уровень изученности средств и методов физического воспитания, способствующих решению задач в повседневной и профессиональной деятельности
		уровень изученности методики организации занятий физической культурой и спортом
		способность к обучению методикам организации и проведения самоконтроля в процессе занятий физическими упражнениями

Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования	Показатели оценивания компетенций
<p>оценки физического состояния организма человека;</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования безопасности и меры предупреждения травматизма на занятиях по физической подготовке; - основы здорового образа жизни и профилактики заболеваний для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности 	<p>Этап 2. Формирование навыков практического использования средств и методов физической культуры</p>	<p>знает основы жизнедеятельности и двигательной активности человека</p>
	<p>Этап 3. Проверка усвоения материала</p>	<p>знает основы здорового образа жизни, требования безопасности и меры предупреждения травматизма на занятиях по физической подготовке</p>
		<p>изучил методику самостоятельной физической тренировки</p>
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять комплексы самостоятельной физической тренировки, оздоровительной и восстановительной гимнастики для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; - выполнять несложные приемы самомассажа и релаксации; - выполнять нормативы ВФСК ГТО, соответствующие своему возрасту; 	<p>Этап 1. Формирование базы двигательных способностей и специальных знаний</p>	<p>способен самостоятельно организовать свою физкультурно-спортивную деятельность для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>
	<p>Этап 2. Формирование навыков практического использования средств и методов физической культуры</p>	<p>методически грамотно применяет средства и методы физической культуры для формирования должного уровня физической подготовленности</p>
	<p>Этап 3. Проверка усвоения материала</p>	<p>выполняет программные упражнения</p>

Критерии оценивания компетенций	Этапы формирования	Показатели оценивания компетенций
- выполнять упражнения, приемы и действия из различных разделов (видов спорта) программы обучения		
Владеть: - навыками применения средств и методов физической культуры для повышения адаптационных резервов организма и укрепления здоровья, поддержания должного уровня физической подготовленности, необходимого для обеспечения социальной активности и полноценной профессиональной деятельности	Этап 1. Формирование базы двигательных способностей и специальных знаний	использует изученные методики для поддержания адаптационных резервов организма и укрепления здоровья, поддержания должного уровня физической подготовленности
	Этап 2. Формирование навыков практического использования средств и методов физической культуры	самостоятельно применяет методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
	Этап 3. Проверка усвоения материала	успешное прохождение зачета

9.5.1 Шкала оценивания физической подготовленности для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме зачета

20 баллов	21-25 баллов	26-29 баллов	30 баллов
предоставление ДС, который велся менее 1 раза в неделю, заполнялись только объективные или субъективные показатели ДС, уровень физического	предоставление ДС, который велся не менее 1 раза в неделю, заполнялись не все основные объективные и субъективные показатели ДС, уровень физического	предоставление ДС студента, который велся не менее 2 раз в неделю, заполнялись основные объективные и субъективные показатели ДС, уровень	предоставление ДС студента, который велся не менее 3 раз в неделю, заполнялись все объективные и субъективные показатели ДС, уровень физического

20 баллов	21-25 баллов	26-29 баллов	30 баллов
состояния по тестам самоконтроля соответствует оценке «2»	состояния по тестам самоконтроля соответствует оценке «3»	физического состояния по тестам самоконтроля соответствует оценке «4»	состояния по тестам самоконтроля соответствует оценке «5»

9.5.2 Описание шкалы оценивания для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в форме зачета

Оценка	Баллы					
	10	11	12	13	14	15
Посещение лекций (%) по теме «Легкая атлетика»	40 и >	50 и >	60 и >	70 и >	80 и >	90 и >
Посещение лекций (%) по теме «Комплексные занятия»	40 и >	50 и >	60 и >	70 и >	80 и >	90 и >

9.5.3. Шкала оценивания теоретической подготовленности для проведения промежуточной аттестации в форме зачета

оценка	5 баллов	6 баллов	7 баллов	8 баллов	9 баллов	10 баллов
количество правильных ответов	18	19-20	21-22	23-24	25-26	27 и >

Если получены правильные ответы на 17 и менее вопросов, тестирование считается невыполненным.

9.5.4 Описание шкалы оценивания для промежуточной аттестации в форме зачета

30 баллов – заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала; глубоко усвоивший основную и дополнительную литературу, рекомендованную программой; разбирающийся в основных научных концепциях по дисциплине; владеющий достаточным объемом средств и методов физического воспитания, способствующих решению задач в повседневной и профессиональной деятельности; характеризующийся умением применять их осознанно; выполнивший ведение дневника самоконтроля на 30 баллов; выполнивший посещение лекций на 15 баллов; выполнивший теоретическое тестирование на 10 баллов.

29 баллов – заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое знание учебного программного материала; глубоко усвоивший основную литературу и дополнительную литературу, рекомендованной программой; владеющий достаточным объемом средств и методов физического воспитания для дальнейшего обучения, способный самостоятельно их применять; выполнивший ведение дневника самоконтроля на 30 баллов; выполнивший посещение лекций на 14 баллов; выполнивший теоретическое тестирование на 10 баллов.

28 баллов – заслуживает студент, обнаруживший полное знание учебного и программного материала о существующих средствах и методах физического воспитания, способствующих решению задач в повседневной и профессиональной деятельности и применяет их осознанно, учитывая особенности ситуации; усвоивший основную литературу и дополнительную литературу, рекомендованную программой; показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, способный самостоятельно их применять; выполнивший ведение дневника самоконтроля на 26-29 баллов; выполнивший посещение лекций на 14 баллов; выполнивший теоретическое тестирование на 10 баллов.

27 баллов – заслуживает студент, обнаруживший достаточно полное знание учебно-программного материала о существующих средствах и методах физического воспитания, способствующих решению задач в повседневной и профессиональной деятельности; усвоивший основную литературу и дополнительную литературу, рекомендованную программой; показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы, способный самостоятельно их применять для физического совершенствования и формирования здорового образа жизни; выполнивший ведение дневника самоконтроля на 26-29 баллов; выполнивший посещение лекций на 14 баллов; выполнивший теоретическое тестирование на 9 баллов.

26 баллов – заслуживает студент, обнаруживший достаточно полное знание учебно-программного материала о существующих средствах и методах физического воспитания, способствующих решению задач в повседневной и профессиональной деятельности; усвоивший основную литературу и дополнительную литературу, рекомендованную программой; показавший систематический характер знаний по дисциплине, достаточный для формирования здорового образа жизни; выполнивший ведение дневника самоконтроля на 26-29 баллов; выполнивший посещение лекций на 13 баллов; выполнивший теоретическое тестирование на 9 баллов.

25 баллов – заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебно-программного материала о существующих средствах и методах физического воспитания в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии; усвоивший основную литературу и дополнительную литературу, рекомендованную программой; способный использовать полученные умения и навыки; выполнивший ведение дневника самоконтроля на 26-29 баллов; выполнивший посещение лекций на 13 баллов;

выполнивший теоретическое тестирование на 8 баллов.

24 балла – заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебно-программного материала о существующих средствах и методах физического воспитания в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии; усвоивший основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованную программой; обладающий достаточными знаниями и умениями для формирования здорового образа жизни; выполнивший ведение дневника самоконтроля на 21-25 баллов; выполнивший посещение лекций на 13 баллов; выполнивший теоретическое тестирование на 8 баллов.

23 балла – заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебно-программного материала о существующих средствах и методах физического воспитания в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии; усвоивший основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованную программой; обладающий достаточными знаниями и умениями для формирования здорового образа жизни под руководством специалиста по физической культуре; выполнивший ведение дневника самоконтроля на 21-25 баллов; выполнивший посещение лекций на 12 баллов; выполнивший теоретическое тестирование на 7 баллов.

22 балла – заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебно-программного материала о существующих средствах и методах физического воспитания в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии; усвоивший основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованную программой; обладающий необходимыми навыками для формирования здорового образа жизни под руководством специалиста по физической культуре; выполнивший ведение дневника самоконтроля на 21-25 баллов; выполнивший посещение лекций на 12 баллов; выполнивший теоретическое тестирование на 6 баллов.

21 балл – заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебно-программного материала о существующих средствах и методах физического воспитания в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии; усвоивший основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованную программой; обладающий необходимыми навыками для формирования здорового образа жизни под руководством специалиста по физической культуре; выполнивший ведение дневника самоконтроля на 20 баллов; выполнивший посещение лекций на 11 баллов; выполнивший теоретическое тестирование на 6 баллов.

20 баллов – заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебно-программного материала о существующих средствах и методах физического воспитания в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии; усвоивший основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованную программой; обладающий необходимыми навыками для формирования здорового образа жизни под руководством специалиста по физической культуре; выполнивший ведение

дневника самоконтроля на 20 баллов; выполнивший посещение лекций на 10 баллов; выполнивший теоретическое тестирование на 6 баллов.

19 баллов – заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебно-программного материала о существующих средствах и методах физического воспитания в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии; усвоивший основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованную программой; обладающий необходимыми навыками для формирования здорового образа жизни под руководством специалиста по физической культуре; выполнивший ведение дневника самоконтроля на 20 баллов; выполнивший посещение лекций на 10 баллов; выполнивший теоретическое тестирование на 5 баллов.

18 баллов – заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебно-программного материала о существующих средствах и методах физического воспитания в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии; усвоивший основную литературу, рекомендованную программой; обладающий достаточными навыками для формирования здорового образа жизни под руководством специалиста по физической культуре; выполнивший ведение дневника самоконтроля на 20 баллов; выполнивший посещение лекций на 10 баллов; выполнивший теоретическое тестирование на 5 баллов.

17 баллов – заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебно-программного материала о существующих средствах и методах физического воспитания в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии; усвоивший основную литературу, рекомендованную программой; обладающий необходимыми навыками для формирования здорового образа жизни под руководством специалиста по физической культуре; выполнивший ведение дневника самоконтроля на 20 баллов; выполнивший посещение лекций на 10 баллов; выполнивший теоретическое тестирование на 5 баллов.

16 баллов – заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебно-программного материала о существующих средствах и методах физического воспитания в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии; удовлетворительно усвоивший основную литературу, рекомендованную программой; обладающий слабыми навыками для формирования здорового образа жизни под руководством специалиста по физической культуре; выполнивший ведение дневника самоконтроля на 20 баллов; выполнивший посещение лекций на 10 баллов; выполнивший теоретическое тестирование на 5 баллов.

15 баллов – выставляется студенту, обнаружившему значительные пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала о существующих средствах и методах физического воспитания; выполнивший ведение дневника самоконтроля на 20 баллов и менее; выполнивший посещение лекций на 10 баллов; выполнивший теоретическое тестирование на 5 баллов.

14 и менее баллов – заслуживает студент, обладающий недостаточными знаниями для формирования здорового образа жизни под руководством специалиста по физической культуре; выполнивший ведение дневника самоконтроля на 19 баллов и менее; выполнивший посещение лекций менее чем на 10 баллов; выполнивший тестирование менее чем на 5 баллов, который не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

9.6.1 Перечень примерных вопросов по оценке теоретической подготовленности для контроля по дисциплине

1. Одним из основных понятий биологических основ физической культуры является гомеостаз. Гомеостаз это:

- а) постоянство внутренней среды организма
- б) приспособление организма к среде обитания
- в) функциональная единица организма
- г) обмен веществ в организме

2. Что является главным источником энергии в организме?

- а) белки
- б) жиры
- в) углеводы
- г) минеральные вещества

3. Для повышения максимального потребления кислорода (МПК) следует выполнять нагрузки с частотой пульса

- а) 110-130 уд/мин
- б) 130-150 уд/мин
- в) 150-180 уд/мин
- г) свыше 180 уд/мин

4. Отрицательные изменения в организме из-за недостатка движений называются

- а) гипокинезия
- б) гиподинамия
- в) гипотония
- г) гипоклепсия

5. При недостатке каких минеральных веществ развивается малокровие

- а) кальций
- б) натрий
- в) хлор
- г) железо

6. Образ жизни в общей иерархии факторов укрепления здоровья составляет

- а) 20%
- б) 30%
- в) 40%
- г) 50%

7. Оптимальная двигательная активность в день для студента

- а) 1,5 часа
- б) 0,5 часа
- в) 3 часа
- г) более 3 часов

8. Какое из приведенных понятий является более широким?

- а) физическое воспитание
- б) физическая культура
- в) спорт
- г) физическое совершенство

9. Какой фактор играет решающую роль при заболеваниях сердца и сосудов

- а) экология
- б) образ жизни
- в) наследственность
- г) здравоохранение

10. При занятиях легкой атлетикой (развитие выносливости) необходимо увеличить в рационе

- а) белок
- б) жир
- в) углеводы
- г) минеральные вещества

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Организация работы по дисциплине «Физическая культура и спорт» проводится с использованием образовательных технологий, которые способствуют повышению интереса и мотивации учащихся, активизации мыслительной деятельности и творческого потенциала студентов, делают более эффективным усвоение материала, позволяют индивидуализировать обучение и ввести оперативную коррекцию физического развития.

Для успешного освоения дисциплины «Физическая культура и спорт» обучающимся необходимо:

- изучить теоретический материал, предусмотренный программой;
- посещать лекции по дисциплине;
- регулярно проводить самостоятельные занятия физическими упражнениями;

- систематически вести дневник самоконтроля.

При проведении самостоятельных занятий по физической культуре студенты должны придерживаться следующих методических рекомендаций:

- ✓ перед проведением занятий пройти медицинский контроль и получить допуск врача к занятиям физической культурой;
- ✓ соблюдать правила техники безопасности на занятиях;
- ✓ последовательно осваивать тематику занятий;
- ✓ соблюдать индивидуально-дифференцированные физические нагрузки;
- ✓ приступать к занятиям разрешается спустя 1,5-2,0 часа после приема пищи (но не "натошак");
- ✓ должны быть в спортивной одежде, соответствующей виду и месту занятий;
- ✓ осуществлять самоконтроль физического состояния.

Основной формой организации самостоятельных занятий физическими упражнениями является занятие, которое по структуре делится на три части: подготовительную, основную и заключительную.

Занятия направлены на формирование практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических качеств, способствующих эффективному применению методов физического воспитания для повышения адаптационных резервов организма, необходимых для обеспечения социальной активности и полноценной профессиональной деятельности.

Подготовительная часть направлена на подготовку организма к выполнению задач основной части занятия. В начале каждого занятия ставятся цели и задачи занятия. Разминка включает различные виды ходьбы, бега, прыжков, общеразвивающих упражнений в движении и на месте, упражнений на внимание, повторение спортивно-технических умений. Оптимальные величины длительности разминки определяются видом спортивно-оздоровительной деятельности, степенью тренированности организма, метеорологическими условиями и другими факторами. Разминка не должна вызывать утомление. В среднем разминка должна проводиться 10-20 минут.

Основная часть занятия направлена на повышение физической подготовленности, развития специальных качеств, которые должны способствовать увеличению аэробных возможностей, уровня работоспособности. В этой части происходит, как правило, совершенствование технических приемов или двигательных действий, используются различные средства и методы для развития физических качеств (выносливость, сила, быстрота, ловкость, гибкость), формирование и совершенствование организационно-методических умений и навыков самостоятельного проведения форм физического воспитания.

Заключительная часть занятия направлена на постепенный переход организма от высокой нагрузки в основной части к спокойному состоянию. Используются: спокойный бег, упражнения в ходьбе, упражнение на растягивание, на формирование функции равновесия, вестибулярной

устойчивости, дыхательные упражнения, можно выполнять упражнения основной части занятия, но с пониженной интенсивностью, что обеспечивает плавный переход от состояния высокой двигательной активности к состоянию относительного покоя.

При выполнении самостоятельных занятий физическими упражнениями особо тщательно необходимо следить не только за объективными признаками утомления (ЧСС, артериальное давление, частота дыхания и т.п.), но и за внешними признаками утомления.

Внешние признаки утомления

Признаки	Утомление		
	Небольшое	Значительное (среднее)	Резкое (большое)
Окраска кожи	Небольшое покраснение	Значительное покраснение	Резкое покраснение или побледнение, синюшность
Потливость	Небольшая	Большая (лицо, пояс верхних конечностей)	Очень большая (все тело), появление соли на висках, а также на рубашке, майке и др.
Дыхание	Учащенное, ровное	Глубокое, учащенное	Резкое учащение, поверхностное с отдельными глубокими вдохами, сменяющимися беспорядочным дыханием (одышка)
Движения	Бодрая походка	Неуверенный шаг, покачивание	Резкие покачивания, появление некоординированных движений. Передвижение с посторонней помощью
Внимание	Хорошее, безошибочное выполнение указаний	Неточность в выполнении команды, ошибки при перемене направлений	Замедленное выполнение движений. Воспринимается только громкая команда
Самочувствие	Жалоб нет	Жалобы на усталость, боли в ногах, сердцебиение, одышку	Головная боль, «жжение» в груди, тошнота и даже рвота. Такое состояние держится долго, иногда может быть обморок

Допуск к самостоятельным занятиям студентов осуществляется на основании результатов медицинского обследования. Если студент перенес какое-либо заболевание или травму, то проблема скорейшей реабилитации здоровья во многом связана с правильным выбором сроков возобновления занятий физической культурой (табл.).

Сроки возобновления занятий физической культурой студентами после перенесенных заболеваний и травм

Болезни	Сроки	Примечание
Ангина	2-4 недели	Обращать внимание на состояние сердца и реакцию его на нагрузку. При каких-либо жалобах на сердце как минимум в течение полугода исключить статические упражнения и на выносливость.
ОРЗ	1-3 недели	Избегать охлаждения. Зимой при занятиях на открытом воздухе дышать через нос.
Острый отит	3-4 недели	Запрещается плавание, опасаться охлаждения. При хроническом перфоративном отите противопоказаны все водные виды спорта. При вестибулярной неустойчивости исключить упражнения, вызывающие головокружение.
Пневмония	1-2 месяца	Рекомендуется шире использовать дыхательные упражнения, греблю, зимние виды спорта
Плеврит	1-2 месяца	Исключаются сроком до полугода упражнения на выносливость. Необходим регулярный Р-логический контроль из-за опасности возникновения туберкулеза.
Грипп	2-4 недели	Необходимо наблюдение за реакцией на нагрузку во время занятий, т.к. можно обнаружить отклонения со стороны серд.-сосуд. системы, не выявленные при мед. осмотре.
Острые инфекционные заболевания: корь, скарлатина	1-2 месяца	Лишь при удовлетворительной реакции серд.-сосуд. системы на функциональные пробы. Если были изменения со стороны сердца, исключаются сроком до полугода упражнения на силу, выносливость и связанные с натуживанием.

Болезни	Сроки	Примечание
Острый нефрит	2-3 месяца	После начала занятий физкультурой необходим регулярный контроль за состоянием мочи.
Ревмокардит	2-3 месяца	Занятия разрешаются лишь при условии санации очагов хронической инфекции и полном отсутствии интеркурентных заболеваний, свидетельствующих об активности процесса и недостаточности кровообращения. Не менее года занимаются в СМГ. Необходим регулярный контроль за реакцией серд.-сосуд. системы на физическую нагрузку.
Гепатит инфекционный	6-12 месяцев	Необходим регулярный контроль за размерами печени, билирубина и функциональных проб печени.
Аппендицит (после операции)	1-2 месяца	При осложнениях после операции сроки возобновления занятий определяются строго индивидуально. В первое время следует избегать натуживаний, прыжков, упражнений на мышцы живота.
Перелом костей конечностей	3 месяца	Далее может быть частичное освобождение в зависимости от сложности перелома, степени ограничения подвижности.
Сотрясение мозга	2-12 мес. и более	В каждом случае необходимо разрешение врача-невропатолога.
Растяжение мышц и связок	1-2 недели	Увеличение нагрузки и амплитуды движений в поврежденной конечности должно быть постепенным и постоянным.
Разрыв мышц, сухожилий	Более 6 мес. после операции	Предварительно длительное применение лечебной гимнастики.

В процессе прохождения учебной дисциплины каждый обучающийся обязан: освоить теоретическую базу дисциплины; соблюдать требования безопасности на самостоятельных занятиях; систематически самостоятельно осуществлять спортивно-оздоровительные занятия по физической культуре, используя консультации преподавателя; поддерживать свою физическую и функциональную подготовленность; сдавать зачеты в установленные сроки; соблюдать рациональный режим учебы, отдыха и питания; проходить медицинское обследование в установленные сроки; осуществлять самоконтроль

за состоянием здоровья, физического развития; иметь спортивный костюм и спортивную обувь, соответствующие виду занятий.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен понимать: роль физической культуры в развитии человека и подготовке специалиста; знать основы физической культуры и здорового образа жизни; владеть системой практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, развитие и совершенствование психофизических способностей и качеств; приобрести личный опыт использования физкультурно-спортивной деятельности для поддержания своих функциональных и двигательных возможностей, для достижения личных жизненных и профессиональных целей.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 9 «Физической и психофизиологической подготовки» 15.01.2016 г., протокол №5.

Разработчик:

к.п.н., профессор Дементьев К.Н.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков программы)

Заведующий кафедрой № 9 «Физической и психофизиологической подготовки»

к.п.н. Голубев А.А.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующего кафедрой)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО:

к.э.н., доцент Иванова М.О.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП ВО)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета 20.01.2016 г., протокол № 3.

С изменениями и дополнениями от 30.08.2017 г., протокол № 10 (в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»).

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНТРАНС РОССИИ)
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)
ФГБОУ ВО «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»
(ФГБОУ ВО СПбГУ ГА)

УТВЕРЖДАЮ

Первый
проректор – проректор
по учебной работе

Н.Н. Сухих

«_____» _____ 2017 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Информационное и документационное обеспечение
кадровой работы**

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль)
Управление персоналом организации

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
заочная

Санкт-Петербург
2017

1 Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Информационное и документационное обеспечение кадровой работы» является формирование знаний, умений и навыков для успешной профессиональной деятельности выпускника в части компетенций в области информационного и документационного обеспечения кадровой работы.

Задачами освоения дисциплины являются:

изучение сущности понятий «информационно-документационное обеспечение управления» и «кадровое делопроизводство»;

раскрытие содержания процесса документационного обеспечения, на основе разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями;

изучение трудового законодательства и действующих локально-нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

изучение обеспечения защиты персональных данных сотрудников;

раскрытие сущности процесса кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов;

представление информационно-документационного обеспечения как подвижной технологии, обогащаемой новыми формами, методами и средствами обработки, хранения и распространения кадровых документов;

определение функций кадровой документации;

изучение корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, методов информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций;

раскрытие этапов составления кадровой отчетности;

формирование умения решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

обучение навыкам эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом.

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческому и экономическому, а также к информационно-аналитическому видам профессиональной деятельности.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Информационное и документационное обеспечение кадровой работы» представляет собой дисциплину, относящуюся к базовой части Блока 1 дисциплин ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), профилю «Управление персоналом организации».

Дисциплина «Информационное и документационное обеспечение кадровой работы» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин и прохождении практики, которые рекомендуется изучать самостоятельно перед настоящей дисциплиной: «Управление персоналом организации», «Профессиональные навыки менеджера по управлению персоналом», «Организация службы управления персоналом на предприятиях транспорта», «Персонал в системе корпоративного управления», «Управление дисциплинарными отношениями в подразделениях гражданской авиации», «Производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)».

Дисциплина «Информационное и документационное обеспечение кадровой работы» является обеспечивающей для дисциплин и практики, которые рекомендуется изучать самостоятельно после настоящей дисциплины: «Кадровый аудит и контроллинг», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Преддипломная практика».

Дисциплина изучается на 4 курсе.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-10)	<p>Знать: основные требования информационной безопасности к информационно-коммуникационным технологиям.</p> <p>Уметь: пользоваться методами сбора исходных данных, анализа и интерпретации полученных результатов.</p> <p>Владеть: знаниями стандартных задач профессиональной деятельности; навыками обработки данных, необходимых для решения профессиональных задач и применения информационно-коммуникационных технологий; технологиями решения стандартных задач профессиональной деятельности; способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>
Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации доку-	<p>Знать: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом;</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>ментооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)</p>	<p>состав и содержание кадровой и управленческой документации; виды и задачи документации; этапы процесса организация работы с кадровой документации; нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами; основы оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями; этапы, принципы и формы документооборота в организации; определение графика документооборота; критерии оценки системы документооборота; характеристику организационных мер по оптимизации документооборота; основные понятия линейных и функциональных связей в структуре управления организации; систему взаимодействия подразделений организации; основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации; цели и функции регулирования трудовых отношений; понятие локально-нормативных актов; применяемые методы регулирования трудовых отношений; виды документов, которыми обеспечивается договорное регулирование трудовых отношений.</p> <p>Уметь: оптимизировать документооборот и схемы функциональных взаимосвязей между подразделениями.</p> <p>Владеть: навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.</p>
<p>Умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знание основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных со-</p>	<p>Знать: разделы Трудового кодекса, на основании которых устанавливается порядок оформления документов, относящихся к кадровой службе; знать Федеральный закон, касающийся работы с персональными данными сотрудников; определенные стандарты для оформления большинства документов, которые закреплены ГОСТ Р 6.30-2003 (в них также указываются сроки хранения всей документации); содержание постановлений «О трудовых книжках» и Госкомстата (касается унифицированных форм для документов, связанных с учетом труда и его оплатой); документы, содержащие рекомендации по оформлению кадровой документации и работе с ней; основы правового регулирования в своей профессиональной деятельности по кадровому делопроизводству; место учета кадровой работы и учета персонала в системе управления.</p> <p>Уметь: пользоваться навыками поиска, анализа и использования нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельно-</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>трудников (ПК-13)</p>	<p>сти; разрабатывать внутренние кадровые документы; вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников. Владеть: знаниями о целях кадрового учета; навыками оформления сопровождающей документации процедур приема, увольнения, перевода и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ; навыками поиска, анализа и использования нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности; навыками работы с внешними организациями (Пенсионным фондом РФ, Фондом социального страхования, Фондом обязательного медицинского страхования РФ, Государственной инспекцией труда, службами занятости населения и пр.); навыками составления кадровой отчетности; сведениями о порядке, способах и сроках организации ознакомления сотрудников с документацией; навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами.</p>
<p>Владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом (ПК-27)</p>	<p>Знать: основные методы и программные средства обработки деловой информации. Уметь: эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом. Владеть: знаниями об основных процедурах обработки данных; навыками поиска информации, преобразовании информации в формы; навыками реализации действий, выполняемых в процессе обработки информации; методами и программными средствами обработки деловой информации; навыками анализа основных возможностей специализированных кадровых компьютерных программ; навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами; навыками работы с прикладными программами и справочно-информационными системами законодательных актов. способностью взаимодействовать со службами информационных технологий при решении задач управления персоналом; знанием о назначении и основных задачах корпоративных информационных систем.</p>
<p>Знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информа-</p>	<p>Знать: принципы построения системы внутренних коммуникаций в компании. Уметь:</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ции, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций (ПК-28)	эффективно использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации. Владеть: технологией и принципами построения системы внутренних коммуникаций в компании; навыками применения информационно-коммуникационных технологий; навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов.

Наименование	Всего часов	Курс
		4
Общая трудоемкость дисциплины	180	180
Контактная работа:	16	16
лекции	8	8
практические занятия	8	8
лабораторные работы	-	-
курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа студента	160	160
Промежуточная аттестация	зачет 4	зачет 4

5 Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем (разделов) дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции					Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОПК - 10	ПК - 12	ПК - 13	ПК - 27	ПК - 28		
Тема 1. Информационные технологии в управлении. Понятие информации и системы управления. Информационная система	9	+			+		Л, ПЗ, СРС, ВК	Т, У, Д

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции					Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОПК - 10	ПК - 12	ПК - 13	ПК - 27	ПК - 28		
Тема 2. Информационное обеспечение деятельности	9	+			+	+	Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Тема 3. Корпоративные информационные системы	13	+	+		+	+	Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Тема 4. Работа со специализированными кадровыми компьютерными программами	13	+		+	+		Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Тема 5. Система документационного обеспечения управления	9		+			+	Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Тема 6. Направления и задачи кадровой работы на предприятии	9		+	+			Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Тема 7. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	13	+	+	+			Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Тема 8. Кадровое делопроизводство: содержания понятия	9	+	+	+			Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Тема 9. Документирование приема на работу	8			+			Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Тема 10. Оформление трудовой книжки	9			+			Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Тема 11. Ведение личного дела и личной карточки работника. Учет движения кадров. Составление кадровой отчетности. Учет рабочего времени	13			+			Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Тема 12. Документирование перевода сотрудника на другую работу	9			+			Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Тема 13. Документирование отпусков и командировок.	9			+			Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции					Образовательные технологии	Оценочные средства
		ОПК - 10	ПК - 12	ПК - 13	ПК - 27	ПК - 28		
Тема 14. Документирование увольнения сотрудников и персональные данные работника	9			+			Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Тема 15. Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам	9			+			Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Тема 16. Место учета кадровой работы и учета персонала в системе управления	12	+		+			Л, ПЗ, СРС	Т, У, Д
Итого	176							
Промежуточная аттестация	4							3
Итого по дисциплине	180							

Сокращения:

Л– лекция, ПЗ(С) – практическое занятие (семинар), СРС – самостоятельная работа студента
 ВК – входной контроль, У – устный опрос, Т – тест, Д – доклад, З – зачет.

5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Раздел 1. Информационное обеспечение кадровой работы	2	2		40		44
Тема 1. Информационные технологии в управлении. Понятие информации и системы управления. Информационная система	0,5	0,5		10		11
Тема 2. Информационное обеспечение деятельности	0,5	0,5		10		11
Тема 3. Корпоративные информационные системы	0,5	0,5		10		11
Тема 4. Работа со специализированными кадровыми компьютерными программами	0,5	0,5		10		11
Раздел 2. Документационное обеспечение кадровой работы	6	6		120		132
Тема 5. Система документационного обеспечения управления	0,5	0,5		10		11
Тема 6. Направления и задачи кадровой	0,5	0,5		10		11

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	КР	Всего часов
работы на предприятии						
Тема 7. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	0,5	0,5		10		11
Тема 8. Кадровое делопроизводство: содержания понятия	0,5	0,5		10		11
Тема 9. Документирование приема на работу	0,5	0,5		10		11
Тема 10. Оформление трудовой книжки	0,5	0,5		10		11
Тема 11. Ведение личного дела и личной карточки работника. Учет движения кадров. Составление кадровой отчетности. Учет рабочего времени	0,5	0,5		10		11
Тема 12. Документирование перевода сотрудника на другую работу	0,5	0,5		10		11
Тема 13. Документирование отпусков и командировок.	0,5	0,5		10		11
Тема 14. Документирование увольнения сотрудников и персональные данные работника	0,5	0,5		10		11
Тема 15. Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам	0,5	0,5		10		11
Тема 16. Место учета кадровой работы и учета персонала в системе управления	0,5	0,5		10		11
Итого	8	8		160		176
Промежуточная аттестация						4
Итого по дисциплине						180

5.3 Содержание дисциплины

Раздел 1. Информационное обеспечение кадровой работы

Тема 1. Информационные технологии в управлении. Понятие информации и системы управления. Информационная система

Информатизация общества. Информация: сущность и определение, различные аспекты ее обработки. Система и системный подход в управлении. Основные направления развития автоматизации управления. Состав информационной технологии управления.

Тема 2. Информационное обеспечение деятельности

Цели и задачи информационного обеспечения. Системы информационного обеспечения. Источники информации. Обработка, анализ и хранение информации. Информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций.

Тема 3. Корпоративные информационные системы

Основное назначение КИС. Корпоративные коммуникационные каналы. Средства передачи информации. Принципы построения системы внутренних коммуникаций в организации и информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций в организации. Эффективность использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом.

Тема 4. Работа со специализированными кадровыми компьютерными программами

Основные возможности программ, предназначенных для автоматизации кадровой работы.

Раздел 2. Документационное обеспечение кадровой работы

Тема 5. Система документационного обеспечения управления

Сущность документационного обеспечения. Делопроизводство: задачи и функции. Основные группы документов. Организация документационного обеспечения. Типовые документационные операции. Нормативная база документационного обеспечения управления. Оптимизация документооборота.

Тема 6. Направления и задачи кадровой работы на предприятии

Кадровая политика организации. Задачи и функции кадровой службы.

Тема 7. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

Источники трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив. Законодательство Российской Федерации о персональных данных.

Тема 8. Кадровое делопроизводство: содержания понятия

Основы документооборота и документационного обеспечения. Кадровое делопроизводство: основные понятия и направления деятельности. Классификация кадровой документации. Инструкция по делопроизводству кадровой службы. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу. Постановка на учет организации в государственных органах. Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.

Тема 9. Документирование приема на работу

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовой договор. Приказ о приеме на работу.

Тема 10. Оформление трудовой книжки

Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу. Правила ведения трудовых книжек. Исправление записей в трудовой книжке.

Тема 11. Ведение личного дела и личной карточки работника. Учет движения кадров. Составление кадровой отчетности. Учет рабочего времени

Личное дело работника. Личная карточка работника. Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности. Контроль присутствия работников на рабочем месте. Учет рабочего времени работников.

Тема 12. Документирование перевода сотрудника на другую работу

Документирование временного перевода сотрудника. Документирование постоянного перевода сотрудника.

Тема 13. Документирование отпусков и командировок

Документирование отпусков. Основные документы, регламентирующие предоставление отпуска работникам. Документирование командировок. Оформление служебных командировок.

Тема 14. Документирование увольнения сотрудников и персональные данные работника

Оформление документов при увольнении сотрудников. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.

Тема 15. Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам

Расчет стажа по трудовой книжке работника. Порядок оформления льгот и компенсаций. Оформление сотрудника, уходящего на пенсию.

Тема 16. Место учета кадровой работы и учета персонала в системе управления

Цели учета персонала. Система учета персонала в функциональном разрезе. Технология учета персонала в организации.

5.4 Практические занятия

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудо-емкость (часы)
1	Практическое занятие (семинар) 1. Информатизация общества, понятие информации и системы управления. Информация и различные аспекты ее обработки. Система и системный подход в управлении. Количество и качество информации.	0,5
2	Практическое занятие (семинар) 2. Информационное обеспече-	0,5

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудо-емкость (часы)
	ние управления персоналом. Требования к информационному обеспечению управленческой деятельности.	
3	Практическое занятие (семинар) 3. Основы и основные понятия корпорации и КИС. Канал коммуникации (по А.В. Соколову)	0,5
4	Практическое занятие (семинар) 4. Распространенные программы, предназначенные для автоматизации работы кадровых служб предприятий, организаций и фирм.	0,5
5	Практическое занятие (семинар) 5. Документационное обеспечение. Сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Снятие документа с контроля. Система документационного обеспечения. Информационно-документационное обеспечение.	0,5
6	Практическое занятие (семинар) 6. Направления и задачи кадровой работы на предприятии. Кадровая политика организации. Задачи и функции кадровой службы.	0,5
7	Практическое занятие (семинар) 7. Источники трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив. Законодательство Российской Федерации о персональных данных.	0,5
8	Практическое занятие (семинар) 8. Классификация кадровой документации. Инструкция по делопроизводству кадровой службы. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу. Постановка на учет организации в государственных органах. Подготовка уведомлений, отчетной и статистической информации по персоналу.	0,5
9	Практическое занятие (семинар) 9. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовой договор. Приказ о приеме на работу.	0,5
10	Практическое занятие (семинар) 10. Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу. Правила ведения трудовых книжек. Исправление записей в трудовой книжке.	0,5
11	Практическое занятие (семинар) 11. Личное дело работника. Личная карточка работника. Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности. Контроль присутствия работников на рабочем месте. Учет рабочего времени работников.	0,5
12	Практическое занятие (семинар) 12. Документирование временного перевода сотрудника. Временный перевод по инициативе работника или соглашению сторон. Временный перевод по инициативе работодателя. Оформление временного перевода, не требующего согласия работника. Документирование постоянного перевода сотрудника.	0,5
13	Практическое занятие (семинар) 13. Основные документы, регламентирующие предоставление отпуска работникам. Документирование командировок. Оформления служебных командировок.	0,5
14	Практическое занятие (семинар) 14. Оформление документов	0,5

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудо-емкость (часы)
	при увольнении сотрудников. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках.	
15	Практическое занятие (семинар) 15. Расчет стажа по трудовой книжке работника. Порядок оформления льгот и компенсаций. Оформление сотрудника, уходящего на пенсию.	0,5
16	Практическое занятие (семинар) 16. Система учета персонала в функциональном разрезе. Технология учета персонала в организации.	0,5
Итого по дисциплине		8

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
1	1. Изучение теоретического материала «Информационные технологии в управлении. Понятие информации и системы управления. Информационная система.» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-7]	10
2	1. Изучение теоретического материала «Информационное обеспечение деятельности» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-7]	10
3	1. Изучение теоретического материала «Корпоративные информационные системы» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-7]	10
4	1. Изучение теоретического материала «Информационные основы управления социально-техническими системами» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-7]	10
5	1. Изучение теоретического материала «Система документационного обеспечения управления» (конспект лекций и рекомендуемая литература).	10

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
	2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-7]	
6	1. Изучение теоретического материала «Направления и задачи кадровой работы на предприятии» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-7]	10
7	1. Изучение теоретического материала «Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-7]	10
8	1. Изучение теоретического материала «Кадровое делопроизводство: содержания понятия» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-7]	10
9	1. Изучение теоретического материала «Документирование приема на работу» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-7]	10
10	1. Изучение теоретического материала «Оформление трудовой книжки» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-7]	10
11	1. Изучение теоретического материала «Ведение личного дела и личной карточки работника. Учет движения кадров. Составление кадровой отчетности. Учет рабочего времени» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-7]	10
12	1. Изучение теоретического материала «Документирование перевода сотрудника на другую работу» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-7]	10
13	1. Изучение теоретического материала «Документирование отпусков и командировок» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам.	10

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
	ладов по темам. Лит.: [1-7]	
14	1. Изучение теоретического материала «Документирование увольнения сотрудников и персональные данные работника» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-7]	10
15	1. Изучение теоретического материала «Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-7]	10
16	1. Изучение теоретического материала «Место учета кадровой работы и учета персонала в системе управления» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-7]	10
Итого по дисциплине		160

5.7 Курсовые работы

Курсовые работы (проекты) учебным планом не предусмотрены.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1 Красненков А.М., Турубар О.А. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / А.М. Красненкова, О.А. Турубар. - СПб ГУГА С.-Петербург, 2006. – 84 с. Количество экземпляров: 278.

2 Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие для СПУ [Текст] / А. В. Пшенко. – М. : Академия, 2006. – 176с. Количество экземпляров: 30.

3 Кострова, Ю.Б. Организация и технология документационного обеспечения управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.Б. Кострова, Л.Б. Егорова, О.В. Лозовая. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУ-иЭ, 2012. — 347 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/64087>. — Загл. с экрана — свободный.

б) дополнительная литература:

4 Базарова Т.Ю. Управление персоналом: Учебник / Под редакцией Т.Ю.Базарова, Б.Л.Еремина. – М. : ЮНИТИ, 1998. – 423с. Количество экземпляров: 23.

5 Амиров, А.Р. Документационное обеспечение управления в организациях [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Р. Амиров, В.И. Михайлов. — Электрон. дан. — Уфа : БГПУ имени М. Акмуллы, 2009. — 176 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/42213>. — Загл. с экрана — свободный.

6 Егорова, Л.Б. Документационное обеспечение управления (Документоведение. Основы делопроизводства): Электронное учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.Б. Егорова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2008. — 410 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/63757>. — Загл. с экрана — свободный.

7 Ларьков, Н.С. Документоведение [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.С. Ларьков. — Электрон. дан. — Томск : ТГУ, 2005. — 354 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/80224>. — Загл. с экрана — свободный.

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

8 «ВКК» — национальный союз кадровиков Режим доступа: <http://www.kadrovik.ru> — свободный.

9 Журнал «Управление персоналом». Режим доступа: <http://www.top-personal.ru> — свободный.

10 Административно-управленческий портал. Режим доступа: <http://www.aup.ru> — свободный.

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

11 Официальный сайт компании "КонсультантПлюс" [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> — свободный.

12 Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://elibrary.ru/> — свободный.

13 Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/> — свободный.

14 Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru> — свободный.

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения учебного процесса и в зависимости от вида проводимых занятий используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебные аудитории Университета для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием учебных занятий, включая учебную аудиторию № 365 им. д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К. и методический кабинет кафедры истории и управления персоналом

№ 363. В Университете имеются помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Помещения, используемые обучающимися для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Учебная аудитория № 365 имени д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К., используется для проведения занятий лекционного типа (в группах до 40 человек), занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Данная аудитория оснащена оборудованием: проектором AserX1261 P (1024x768, 3700:1, +/-40 28 DbLamp: 4000 HRS, case), ноутбуком HP 630 B800/2G/320Gb/, HD6329/DVDRW/Int/15.6, HDWiFi/BT/Cam/6c/Bag, Экран LumienMasterPictureMatteWhite FiberGlass152cm.

Методический кабинет кафедры истории и управления персоналом № 363 используется для проведения занятий семинарского типа (в группах до 20 человек), курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также как помещение для самостоятельной работы студентов. Методический кабинет имеет оборудование: экран, Ноутбук Lenovo, проекторCasioXJ-F210WN, комплектация компьютера с монитором LG 23EN43T-B=, принтер HP LaserJet, ксерокс Canon.

В соответствии с расписанием учебные занятия также проводятся в других аудиториях Университета, в том числе, поточных аудиториях, оснащенных оборудованием, аналогичным оборудованию аудиторий 365 и 363.

Для проведения занятий лекционного типа по дисциплине предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины, включая комплекты презентаций по темам дисциплины и др. материалы.

Компьютерный класс (ауд. 139) с выходом в сеть «Интернет», оснащенный компьютерами и оргтехникой, обеспечивает обучающихся во время самостоятельной подготовки рабочими местами и доступом в электронную информационно-образовательную среду Университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся также используются: библиотечный фонд Университета, библиотека; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Рабочее место преподавателя также оснащено персональным компьютером с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети «Интернет», в том числе интернет-сайту Университета.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения. Перечень лицензионного программного обеспечения, используемый для дисциплины: Microsoft Windows 7 Professional (лицензия № 46231032 от 4 декабря 2009 г.); Microsoft Windows 8.1 Pro (лицензия № 66373655 от 28 января 2016 г.); ADODEACROBATPROFESSIONAL 9_0 (лицензия № 4400170412 от 13 января 2010 года); Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS (лицензия № 1D0A170720092603110550 от 20 июля 2017 г.).

8 Образовательные и информационные технологии

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие образовательные технологии: входной контроль, лекции, практические занятия (семинары), самостоятельная работа студентов.

Входной контроль проводится преподавателем в начале изучения дисциплины с целью коррекции процесса усвоения студентами дидактических единиц при изучении базовых дисциплин, а также корректировки материалов, выдаваемых студентам заочной формы обучения для самостоятельного изучения.

Лекция составляет основу теоретического обучения в рамках дисциплины и направлена на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. На лекции концентрируется внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируется их активная познавательная деятельность.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, созданных в среде PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные материалы, видеоматериалы.

Лекция при заочной форме обучения проводится, как правило, в форме лекции-беседы, что предполагает: непосредственный контакт преподавателя с аудиторией, возможность привлечь внимание студентов к наиболее важным вопросам темы, обсудить вопросы по материалам самостоятельного изучения.

Практические занятия при заочной форме обучения также имеют цель осветить практическую сторону теоретических тем дисциплины, опираясь, прежде всего, на материал самостоятельного изучения. Цели практических занятий: вовлечь в двусторонний обмен мнениями, выяснить уровень осведомленности студентов по рассматриваемой теме, степени их готовности к восприятию последующего материала

Практические занятия (семинары) по дисциплине проводятся в соответствии с учебно-тематическим планом по отдельным группам. Цель – закрепить теоретические знания, полученные обучающимися на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующей рекомендуемой литературы, а также приобрести начальные практические навыки в научно-исследовательской работе. Практические занятия (семинары) предназначены для более глубокого освоения и анализа тем, изучаемых в рамках данной дисциплины. Выполняют-

ся в целях практического закрепления теоретического материала, излагаемого на лекции, отработки навыков использования пройденного материала. Практические занятия (семинары) предполагают исследование актуальных проблем по темам дисциплины.

Рассматриваемые в рамках практического занятия примеры и проблемы имеют профессиональную направленность и содержат элементы, необходимые для формирования компетенций в рамках профессиональной подготовки бакалавра.

Главной целью практического занятия является индивидуальная, практическая работа каждого обучающегося, направленная на формирование у него компетенций, определенных в рамках дисциплины.

Самостоятельная работа студента является составной частью учебной работы. Ее основной целью является формирование навыка самостоятельного приобретения знаний по некоторым не особо сложным вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, самостоятельная работа со справочниками, периодическими изданиями и научно-популярной литературой, в том числе находящимися в глобальных компьютерных сетях.

Контактная работа со студентами также может включать интерактивные формы образовательных технологий. В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие информационные технологии: электронные ресурсы, технологии Internet, электронная почта, издательские системы (MicrosoftWord), электронные таблицы (MicrosoftExcel), технологии мультимедиа (PowerPoint).

9Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Уровень и качество знаний обучающихся оцениваются по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины в виде зачета.

Текущий контроль успеваемости обучающихся включает устные опросы, тесты и доклады по темам дисциплины.

Устный опрос проводится на практических занятиях в течение не более 10 минут с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся.

Обсуждение докладов студентов проходит в рамках практических занятий (семинаров) по темам дисциплины. Преподаватель, как правило, выступает в роли консультанта при заслушивании докладов, осуществляет контроль полученных обучающимися результатов. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, приводить выдержки из периодической печати, сайтов интернета и т. д.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде зачета. К моменту сдачи зачета должны быть успешно пройдены предыдущие формы контроля. Зачет позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины.

9.1. Балльно-рейтинговая система оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов

Применение балльно-рейтинговой системы оценки текущего контроля успеваемости и знаний и промежуточной аттестации студентов в данной рабочей программе дисциплины не предусмотрено.

9.2. Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Этапы формирования компетенций	Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания
Этап формирования знаний	Проверка конспектов лекций, проверка готовности к практическим занятиям (семинарам), проверка выполнения самостоятельной работы.
Этап освоения умений	Организация устных опросов, оценка активности в обсуждении докладов на занятиях.
Этап овладения навыками	Проведение тестирования, защита результатов аналитических выкладок, моделирование управленческих процессов или проблемных ситуаций.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, предусматривает текущий контроль успеваемости обучающихся, который включает устные опросы, тесты и доклады по темам дисциплины.

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
Тест	«Отлично»: правильные ответы даны на не менее чем 85 % вопросов. «Хорошо»: правильные ответы даны на не менее чем 75 % вопросов. «Удовлетворительно»: правильные ответы даны на не менее чем 60 % вопросов. «Неудовлетворительно»: правильные ответы даны на 59% и менее вопросов.
Устный опрос	«Отлично»: обучающийся четко и ясно, по существу дает ответ на поставленный вопрос. «Хорошо»: обучающийся дает ответ на поставленный вопрос по существу и правильно отвечает на уточняющие вопросы. «Удовлетворительно»: обучающийся не сразу дал верный ответ, но смог дать его правильно при помощи ответов на наводящие вопросы. «Неудовлетворительно»: обучающийся отказывается отвечать на поставленный вопрос, либо отвечает на него неверно и при

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
	формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.
Доклад	<p>«Отлично»: обучающийся делает доклад, полностью соответствующий требованиям.</p> <p>«Хорошо»: обучающийся делает доклад, частично соответствующий требованиям.</p> <p>«Удовлетворительно»: обучающийся делает доклад, частично соответствующий требованиям с незначительными ошибками.</p> <p>«Неудовлетворительно»: обучающийся делает доклад либо частично соответствующий требованиям со значительными ошибками, либо полностью несоответствующий требованиям.</p> <p>Требования к докладу определяются индивидуально исходя из темы исследования.</p>

*Окончательная оценка (по «академической» шкале) по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся определяется в результате округления в большую сторону средней оценки всех показателей оценивания каждого оценочного средства. Данная оценка по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся учитывается во время промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

По итогам освоения дисциплины проводится промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета и предполагает устный ответ студента по билетам на вопросы из перечня.

Зачет является заключительным этапом изучения дисциплины и имеет целью проверить и оценить учебную работу студентов, уровень полученных ими знаний, умение применять их при решении практических задач, овладении навыками в объеме требований образовательной программы на промежуточном этапе формирования компетенций.

Зачет проводится в объеме материала рабочей программы дисциплины, по билетам в устной форме. Перечень вопросов, выносимых на зачет, обсуждается на заседании кафедры и утверждается заведующим кафедрой. Предварительное ознакомление студентов с билетами запрещается. Билеты к зачету содержат два вопроса.

В итоге проведенного зачета студенту выставляется оценка. Преподаватель, принимающий зачет, несет личную ответственность за правильность выставленной оценки и оформления зачетной ведомости и зачетной книжки.

9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине

Написание курсовых работ (проектов) учебным планом не предусмотрено.

9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам

«Управление персоналом организации»

- 1 Дать определение системы управления персоналом.
- 2 Общекультурные компетенции менеджера.

3 Информационные системы, используемые системой управления персоналом.

4 Определение и виды технологии управления.

5 Основные элементы кадрового документооборота в организации.

«Профессиональные навыки менеджера по управлению персоналом»

1 Структура и содержание стандартов профессиональной деятельности в области кадрового менеджмента.

2 Навыки взаимодействия менеджера по управлению персоналом с внешними организациями.

3 Функциональные обязанности менеджера по управлению персоналом.

4 Основные функции и задачи менеджера по управлению персоналом.

5 Общие профессиональные знания, умения и навыки менеджера по управлению персоналом.

«Организация службы управления персоналом на предприятиях транспорта»

1 Положение о службе персонала предприятия.

2 Организационная структура службы управления персоналом в зависимости от размера предприятия и политики в области персонала.

3 Требования, предъявляемые к сотрудникам службы управления персоналом предприятия транспорта.

4 Документирование деятельности службы по управлению персоналом предприятия транспорта.

5 Система документов, регламентирующих трудовые отношения на государственном уровне и на уровне предприятия.

«Персонал в системе корпоративного управления на транспорте»

1 Способы коммуникаций в корпорации.

2 Содержание и направления информационных потоков в корпорации.

3 Система корпоративного управления.

4 Корпоративная информационная политика.

5 Способы распределения прибыли корпорации.

«Управление дисциплинарными отношениями в подразделениях гражданской авиации»

1 Понятие «дисциплина» и ее виды.

2 Средства повышения уровня дисциплины.

3 Условия нормальной дисциплины труда.

4 Причины нарушения трудовой дисциплины.

5 Процедура наложения и снятие дисциплинарного взыскания.

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

Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
Этап формирования знаний	Полнота, системность, прочность знаний	– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами	«зачет»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме в полном объеме, в системном виде, с несущественными отклонениями от требований учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«зачет»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно или не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«зачет»
		– Приобретенные знания излагаются в устной, письменной или графической форме неполно и не системно с существенными отклонениями от требований учебной программы; допускаются существенные ошибки, не исправляемые студентами после указания преподавателя на них	«незачет»
Обобщенность знаний		– Свободное применение операций анализа и синтеза, выявление причинно-следственных связей; формулировка выводов и обобщений; свободное оперирование известными фактами и сведениями с использованием информации из других предметов	«зачет»
		– Применение операций анализа и синтеза в ограниченном объеме, выявление причинно-следственных связей с несущественными ошибками; формулировка выводов и обобщений, но с неточностями или с небольшими недочётами; подтверждение изученного известными фактами и сведениями	«зачет»
		– Трудности при определении существенных признаков изученного материала; выявление причинно-следственных связей с существенными ошибками; нечеткая формулировка выводов и обобщений; изученный материал не подтверждается известными фактами и сведениями	«зачет»

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
		– Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы	«незачет»
Этап освоения умений	Степень самостоятельности выполнения действия (умения)	– Свободное применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий)	«зачет»
		– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) с незначительными ошибками, которые студенты сами исправляют	«зачет»
		– Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) только в знакомой ситуации, по заданному алгоритму, с опорой на подсказки преподавателя	«зачет»
		– Неспособность продемонстрировать освоение умений либо значительные затруднения при применении умений (выполнении действий)	«незачет»
	Осознанность выполнения действия (умения)	– Свободное комментирование выполняемых действий (умений), правильные ответы на вопросы преподавателя	«зачет»
		– При комментировании выполняемых действий (умений) имеются незначительные пропуски, негрубые ошибки, – небольшие затруднения при ответах на вопросы преподавателя	«зачет»
		– Существенные затруднения при комментировании выполняемых действий (умений) или допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«зачет»
		– Неспособность прокомментировать выполняемые действия (умения) и допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«незачет»
Этап овладения навыками	Демонстрация навыка в незнакомой ситуации	– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, выполнение заданий творческого уровня	«зачет»
		– Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, уклонение от выполнения заданий творческого уровня	«зачет»
		– Неуверенная демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, несамостоятельное выполнение заданий творческого уровня	«зачет»
		– Невозможность продемонстрировать навык в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, неспособность выполнить задания творческого уровня	««незачет»
	Отбор и интеграция	– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, проведение самоанализа и само-	«зачет»

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
	ция знаний и умений для формирования навыков	оценки при демонстрации навыка	
		– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, с опорой на преподавателя, проведение неглубокого самоанализа и поверхностной самооценки при демонстрации навыка	«зачет»
		– Затруднения при отборе и интеграции знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«зачет»
		– Неверный отбор и ошибочная интеграция несистемных знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие навыка	«незачет»

*Окончательная оценка по «академической» шкале определяется в результате округления в большую сторону средней оценки всех показателей оценивания каждого этапа формирования компетенций, а также оценки по итогам текущего контроля успеваемости обучающихся.

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

9.6.1 Контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Тесты:

Тест 1

1 По характеру принятия нормативно- правовые источники классифицируются на:

- 1 законы и постановления, принимаемые Государственной Думой;
- 2 распоряжения и указы Президента государства;
- 3 постановления Правительства страны;
- 4 верно все вышеперечисленное

2 Источники трудового права, регулирующие трудовые отношения всех работников на территории каждого региона в государстве, независимо от отрасли применения труда:

- 1 региональные;
- 2 отраслевые;
- 3 территориальные (местные и муниципальные);
- 4 федеральные.

3 Нормативно- правовые источники, действующие в определенном ведомстве народного хозяйства:

- 1 региональные;
- 2 отраслевые;
- 3 территориальные (местные и муниципальные);
- 4 локальные.

4 Нормативно- правовые источники, которые действуют в отдельном субъекте РФ:

- 1 региональные;
- 2 отраслевые;
- 3 территориальные (местные и муниципальные);
- 4 локальные.

5 Нормативно- правовые источники, которые действуют только для работников определенной организации или предприятия

- 1 региональные;
- 2 отраслевые;
- 3 территориальные (местные и муниципальные);
- 4 локальные.

6 Федеральным источником трудового права является:

- 1 Международный пакт о гражданских правах (1966 год, в СССР ратифицирован в 1976);
- 2 Конвенция о ликвидации ущемления в отношении трудовых прав женщин (1979 год, в СССР ратифицирована в 1980 году);
- 3 Конвенция о сокращении рабочего времени, которая установила международный стандарт (40 часов) рабочего времени;
- 4 ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии регулятивного характера в социальных и трудовых отношениях».

7 Международным источником трудового права является:

- 1 Конституция РФ;
- 2 Трудовой кодекс как кодифицированный правовой акт;
- 3 Закон «О занятости населения РФ», устанавливающий право на защиту от безработицы;
- 4 Международный пакт о культурных, экономических и социальных правах человека (1966).

8 По новым правилам, установленным Федеральным законом от 2 марта 2016 г. № 43-ФЗ, который внес поправки в закон об архивном деле, документы по личному составу, которые были созданы начиная с 2003 года должны храниться:

- 1 в течение 50 лет со дня создания – в госорганах, органах местного самоуправления и организациях, выступающих источниками комплектования

государственных и муниципальных архивов архивными документами. После истечения 50 лет проводится экспертиза ценности документов;

2 до истечения 50 лет со дня создания – в государственных и муниципальных архивах, в которые поступают документы по личному составу ликвидированных госорганов, органов местного самоуправления, государственных, муниципальных и негосударственных организаций. По истечении 50-летнего срока проводится экспертиза ценности документов;

3 не менее 50 лет со дня создания – в иных организациях;

4 верно все вышеперечисленное.

Тест 2

1 К общим принципам организации документооборота можно отнести:

1 оперативность движения документов, его целенаправленное регулирование и оптимальное осуществление;

2 обеспечение единообразия в порядке прохождения и технологии обработки основных категорий документов;

3 исключение инстанций прохождения и действий с документами, не обусловленных деловой необходимостью;

4 все вышеперечисленное.

2 Документооборот- это:

1 систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме;

2 важная организационно-технологическая процедура документационного обеспечения, тесно связанная с вопросами создания архивов и баз данных самого различного назначения и рационального использования документной информации в процессах управления различными звеньями предприятия;

3 это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

4 нет правильного ответа.

3 Систематизация документов — это:

1 систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме;

2 важная организационно-технологическая процедура документационного обеспечения, тесно связанная с вопросами создания архивов и баз данных самого различного назначения и рационального использования документной информации в процессах управления различными звеньями предприятия;

3 это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

4 нет правильного ответа.

4 Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

- 1 распределение исполненных документов по делам;
- 2 расположение документов внутри дела;
- 3 оформление обложки дела;
- 4 все вышеперечисленное.

5 Номенклатура дел — это:

- 1 систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме;
- 2 важная организационно-технологическая процедура документационного обеспечения, тесно связанная с вопросами создания архивов и баз данных самого различного назначения и рационального использования документной информации в процессах управления различными звеньями предприятия;
- 3 это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- 4 нет правильного ответа.

6 К числу разрабатываемых кадровой службой документов относятся:

- 1 положение о конфиденциальности;
- 2 положение об отпусках;
- 3 положение о порядке пользования мобильной связью;
- 4 все вышеперечисленное.

7 К числу разрабатываемых кадровой службой документов относятся:

- 1 правила внутреннего трудового распорядка;
- 2 положение об оплате труда;
- 3 положение о коммерческой тайне;
- 4 все вышеперечисленное.

8 К числу разрабатываемых кадровой службой документов относятся:

- 1 положение о премировании и иных поощрениях;
- 2 положение о защите персональных данных;
- 3 положение о командировках;
- 4 все вышеперечисленное.

9 Распоряжение — это:

- 1 правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов;
- 2 обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями в процессе осуществления их деятельности;
- 3 обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем;

4 нет правильного ответа.

10 Служебное письмо:

1 правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов;

2 обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями в процессе осуществления их деятельности;

3 обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем;

4 нет правильного ответа.

11 Телефонограмма – это:

1 правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов;

2 обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между организациями в процессе осуществления их деятельности;

3 обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста: передается устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем;

4 нет правильного ответа

12 Приказы по основной деятельности регулируют:

1 деятельность самой организации по вопросам ее создания, реорганизации, ликвидации, ее структурных подразделений, коллегиальных органов и порядок их работы;

2 организационно-правовое положение сотрудников;

3 порядок финансирования, материально-технического обеспечения, научно-техническую политику, информационную и документационную деятельность, социальные вопросы;

4 все вышеперечисленное.

Тест 3

1 Обязательными условиями трудового договора являются:

1 место работы;

2 об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

3 о видах и условиях дополнительного страхования работника;

4 об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи.

2 Обязательными условиями трудового договора являются:

- 1 об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- 2 о видах и условиях дополнительного страхования работника;
- 3 об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 4 дата начала работы.

3 Дополнительными условиями трудового договора являются:

- 1 трудовая функция работника;
- 2 дата начала работы;
- 3 о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);
- 4 условия оплаты труда, в том числе размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты.

4 Что относится к перечню документов, предъявляемых при заключении трудового договора:

- 1 документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2 документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 3 справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- 4 верно все вышеперечисленное.

5 При отсутствии паспорта гражданина РФ лицо, поступающее на работу, может предъявить иной удостоверяющий личность документ. Такими документами являются:

- 1 военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);
- 2 временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта;
- 3 документ, удостоверяющий личность гражданина РФ, по которому гражданин РФ осуществляет въезд в Россию (для лиц, постоянно проживающих за пределами территории РФ);
- 4 верно все вышеперечисленное.

6 Что относится к перечню документов, предъявляемых при заключении трудового договора:

- 1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2 трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4 верно все вышеперечисленное.

7 В какой срок приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись:

- 1 три дня;
- 2 пять дней;
- 3 неделя;
- 4 месяц.

8 Приказ о приеме на работу – это:

- 1 внутренний документ организации, издаваемый ее руководителем по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы предприятия;
- 2 распорядительный документ, который составляется работником кадровой службы с целью оформления факта приема сотрудника на работу в организацию;
- 3 документированное соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- 4 нет правильного ответа.

Тест 4

1 Какие сведения о работнике вносятся на первую страницу трудовой книжки:

- 1 фамилия, имя, отчество, дата рождения (на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность);
- 2 запись об уровне образования (на основании документа об образовании) или о незаконченном образовании (на основании студенческого билета, справки и др. документов);

3 запись о профессии или специальности работника (на основании документов об образовании);

4 все вышеперечисленные.

2 Трудовая книжка должна быть заведена:

1 не позднее недельного срока со дня приема на работу;

2 не позднее 1 месяца со дня приема на работу;

3 не позднее 3 х дней со дня приема на работу;

4 в день приема на работу.

3 В трудовую книжку вносятся сведения:

1 работнике и выполняемой им работе;

2 переводе работника на другую постоянную работу и увольнении;

3 сведения о награждениях за успехи в работе;

4 все вышеперечисленное.

4 В трудовую книжку вносятся следующие сведения о награждении за трудовые заслуги:

1 о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;

2 о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом организациями, например;

3 о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставами и положениями о дисциплине;

4 верно все вышеперечисленное.

5 Администрация организации обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении:

1 в день увольнения;

2 за 3 дня до увольнения;

3 в течении недели после увольнения;

4 нет правильного ответа.

6 Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?

1 нужно;

2 не нужно;

3 на усмотрение работодателя;

4 нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму.

7 Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?

- 1 фамилию исправлять не надо;
- 2 выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию;
- 3 заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую;
- 4 зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую.

8 Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже является:

- 1 трудовой договор;
- 2 личное дело;
- 3 трудовая книжка.

Вопросы:

- 1 Какие сведения о работнике вносятся на первую страницу трудовой книжки?
- 2 Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?
- 3 Документооборот – это?
- 4 Номенклатура дел – это?
- 5 Назовите принципы организации документооборота?

Темы докладов:

1 Понятие «документ», отличительные признаки документа, история развития понятия, современное состояние вопроса.

2 Документ как система. Элементы, формирующие документ как систему.

3 Обязательные признаки документа, свойства документа, социальные функции документа.

4 Социальная коммуникация, условия ее реализации, необходимость ее полезности, коммуникационная потребность, коммуникационные каналы связи, документ как материальная основа социальной коммуникации.

5 Документ в системе социальной коммуникации, его свойства и функции

6 Точки зрения социальной коммуникации, коммуникационные барьеры, способы количественной оценки документной коммуникации.

7 Документная деятельность, процессы обращения документа.

8 Дисциплинарное построение современной науки, документоведение как научная дисциплина, место документоведения в ряду других научных дисциплин.

9 Предмет документоведения и методы исследования.

10 Общие принципы систематизации и классификации изучаемых объектов, основная терминология, применяемая при классификации изучаемых объектов, принципы классификации документов.

- 11 Классификация документов по способу фиксации информации в документе.
- 12 Классификация документов по видам материальной основы документа.
- 13 Классификация документов по видам информации, зафиксированной в документе.
- 14 Классификация документов по видам реквизитов, применяемых для
- 15 идентификации документа.
- 16 Классификация документов по способу идентификации информации, зафиксированной в документе.
- 17 Классификация документов по способу бытования документа в человеческой среде.
- 18 Универсальная десятичная классификация: ее цель и назначение,
- 19 применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
- 20 Международная патентная классификация: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
- 21 Типологическая классификация документов: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
- 22 Классификация документов для целей формирования первичных
- 23 документных комплексов: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
- 24 Цельсоздания и назначение применения систем документации, функциональные системы документации, корпоративные системы документации.
- 25 Основные функциональные системы документации.
- 26 Унифицированные системы документации: цель создания и назначение, и применение, порядок их построения.
- 27 Электронные системы документации: цельсоздания и назначение применения, порядок их построения.
- 28 Система электронных документов в Единой системе конструкторской документации: цельсоздания и назначение применения, порядок их построения.
- 29 Классификаторы документированной информации: цель создания и
- 30 назначение применения.
- 31 Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации в социально-экономической области: цель создания и назначения применения, порядок их построения.
- 32 Понятие «документный ресурс» и изначальные его свойства. Динамика состояния, параметры его формирования.
- 33 Подразделение документного ресурса по источникам создания и местам хранения.
- 34 Документные ресурсы Архивного фонда Российской Федерации.

- 35 Документные ресурсы федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.
- 36 Документные ресурсы государственной системы научно-технической информации.
- 37 Документные ресурсы Государственного патентного фонда Российской Федерации.
- 38 Документные ресурсы федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов.
- 39 Единая информационная система по техническому регулированию.
- 40 Документные ресурсы библиотек.
- 41 Документные ресурсы музейных фондов.
- 42 Порядок формирования и место хранения документного ресурса печатных изданий.
- 43 Документные ресурсы организаций.
- 44 Документный ресурс, содержащий государственную тайну: порядок формирования и порядок использования.
- 45 Документный ресурс с грифом «Для служебного пользования»: порядок формирования и порядок использования.
- 46 Документный ресурс, содержащий коммерческую тайну: порядок формирования и порядок использования.
- 47 Документный ресурс, содержащий персональные данные: порядок формирования и порядок использования.
- 48 Цель существования и назначение использования официальных письменных документов.
- 49 Цель существования и назначение использования официальных документов.
- 50 Цель существования и назначение использования служебных документов.
- 51 Понятие «терминология», цели применения понятия «терминология» в документоведении, термины документоведения.
- 52 Нормативные правовые акты, содержащие термины, применяемые в документоведении.
- 53 Цель существования и назначение использования реквизитов служебных документов.
- 54 Порядок размещения реквизитов при издании служебного документа на бумаге формата А3, формата А4, формата А5, формата А6.
- 55 Порядок размещения реквизитов при издании служебного документа на продольном бланке документа при формате бумаги А4.
- 56 Порядок размещения реквизитов при издании служебного документа на угловом бланке документа при формате бумаги А4.
- 57 Порядок формирования реквизита «Герб субъекта Российской Федерации», порядок формирования и порядок использования реквизита в определенном субъекте Российской Федерации.

58 Порядок формирования и порядок использования товарного знака (знакообслуживания) в Российской Федерации.

59 Порядок формирования и порядок использования основного государственного регистрационного номера (ОГРН) юридического лица.

60 Порядок формирования и порядок использования идентификационного номера налогоплательщика/кода причины постановки на учет (ИНН/КПП), по какому причинам налогоплательщик попадает на налоговый учет в конкретную налоговую инспекцию.

61 Порядок формирования и порядок использования кода формы документа.

62 Порядок формирования и порядок использования наименования организации, полное и сокращенное наименование организации, полное и сокращенное наименование организации на языках народов Российской Федерации, полное и сокращенное наименование организации на иностранных языках.

63 Порядок формирования текста документа.

64 Общий порядок оформления служебных документов: форматы бумаги, поля, шрифты, интервалы, нумерация страниц документа.

65 Понятие «юридическая сила документа», цель существования и назначение использования понятия «юридическая сила документа», придание документу юридической силы.

66 Придание юридической силы подлиннику официального письменного документа.

67 Придание юридической силы копии официального письменного документа.

68 Придание юридической силы документу на машинном носителе.

69 Формуляр документа, типовой и индивидуальный формуляр документа, формуляр официального письменного документа.

70 Формуляр-образец документа, порядок построения формуляр-образца официального письменного документа.

71 Цель существования и назначение использования бланков документов, общие требования к бланкам документов.

72 Формуляр и формуляр-образец общего бланка документа.

73 Формуляр и формуляр-образец бланка конкретного вида документа.

74 Формуляр и формуляр-образец бланка письма.

75 Формуляр и формуляр-образец бланка должностного лица.

76 Формуляр и формуляр-образец актов Президента Российской Федерации, формуляр и формуляр-образец приложений к актам Президента Российской Федерации.

77 Формуляр и формуляр-образец проектов законодательных актов Российской Федерации, формуляр и формуляр-образец пояснительной записки к проектам законодательных актов Российской Федерации.

78 Формуляр и формуляр-образец проектов актов Правительства Российской Федерации.

Федерации, формуляр и формуляр-образец приложений к проектам актов Правительства Российской Федерации, формуляр и формуляр-образец справки к проектам актов Правительства Российской Федерации.

79 Формуляр и формуляр-образец проектов нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

80 Порядок государственной регистрации нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

81 Формуляр и формуляр-образец протокола совещания у руководителя федерального органа исполнительной власти.

82 Цель существования, назначение использования и порядок подготовки служебных писем федеральных органов исполнительной власти.

83 Процедура создания юридического лица, организационно-правовые документы, необходимые для создания и функционирования юридического лица.

84 Цель и назначение учредительного договора, формуляр и формуляр-образец учредительного договора.

85 Цель и назначение устава организации, формуляр и формуляр-образец устава организации.

86 Цель и назначение положения об организации, формуляр и формуляр-образец положения об организации.

87 Цель и назначение документа «Структура и штатная численность организации», формуляр и формуляр-образец документа «Структура и штатная численность организации».

88 Цель и назначение штатного расписания организации, формуляр и формуляр-образец штатного расписания организации.

89 Цель и назначение положения о структурном подразделении, формуляр и формуляр-образец положения о структурном подразделении.

90 Цель и назначение должностной инструкции, формуляр и формуляр-образец должностной инструкции.

91 Цель и назначение инструкции по организации, формуляр и формуляр-образец инструкции по организации.

92 Цель и назначение правил по организации, формуляр и формуляр-образец правил по организации.

93 Цель и назначение положения по организации, формуляр и формуляр-образец положения по организации.

94 Цель и назначение распорядительных документов, виды и разновидности распорядительных документов.

95 Цель и назначение приказа по основной деятельности, формуляр и формуляр-образец приказа по основной деятельности, формуляр и формуляр-образец приложения к приказу по основной деятельности.

96 Цель и назначение выписки из приказа по основной деятельности, формуляр и формуляр-образец выписки из приказа по основной деятельности, формуляр и формуляр-образец приложения к выписке из приказа по основной деятельности.

97 Цель и назначение распоряжения, формуляр и формуляр-образец распоряжения, формуляр и формуляр-образец приложения к распоряжению.

98 Цель и назначение выписки из распоряжения, формуляр и формуляр-образец выписки из распоряжения учредителей, формуляр и формуляр-образец приложения к выписке из распоряжения.

99 Цель и назначение протокола общего собрания акционеров, формуляр и формуляр-образец протокола общего собрания акционеров, формуляр и формуляр-образец приложения к протоколу общего собрания акционеров.

100 Цель и назначение выписки из протокола общего собрания акционеров, формуляр и формуляр-образец выписки протокола общего собрания акционеров, формуляр и формуляр-образец приложения к выписке из протокола общего собрания акционеров.

101 Цель и назначение протокола общего собрания учредителей, формуляр и формуляр-образец протокола общего собрания учредителей, формуляр и формуляр-образец приложения к протоколу общего собрания учредителей.

102 Цель и назначение выписки из протокола общего собрания учредителей, формуляр и формуляр-образец выписки из протокола общего собрания учредителей, формуляр и формуляр-образец приложения к выписке из протокола общего собрания учредителей.

103 Цель и назначение протокола заседания, формуляр и формуляр-образец протокола заседания, формуляр и формуляр-образец приложения к протоколу заседания.

104 Цель и назначение выписки из протокола заседания, формуляр и формуляр-образец выписки из протокола заседания, формуляр и формуляр-образец приложения к выписке из протокола заседания.

105 Цель и назначение организационно-справочных документов, виды и разновидности организационно-справочных документов.

106 Цель и назначение докладной записки, формуляр и формуляр-образец докладной записки, формуляр и формуляр-образец приложения к докладной записке.

107 Цель и назначение служебной записки, формуляр и формуляр-образец служебной записки, формуляр и формуляр-образец приложения к служебной записке.

108 Цель и назначение объяснительной записки, формуляр и формуляр-образец объяснительной записки.

109 Цель и назначение служебного письма, формуляр и формуляр-образец служебного письма, формуляр и формуляр-образец приложения к служебному письму.

110 Цель и назначение информационного письма, формуляр и формуляр-образец информационного письма, формуляр и формуляр-образец приложения к информационному письму.

111 Цель и назначение внутреннего акта организации, формуляр и формуляр-образец внутреннего акта организации, формуляр и формуляр-образец приложения к внутреннему акту организации.

112 Цель и назначение внутреннего акта организации, формуляр и формуляр-образец внутреннего акта организации, формуляр и формуляр-образец приложения к внутреннему акту организации.

113 Цель и назначение акта между юридическими лицами, подписанного их руководителями. Формуляр и формуляр-образец акта между юридическими лицами, подписанного их руководителями. Формуляр и формуляр-образец приложения к акту между юридическими лицами, подписанному их руководителями.

114 Цель и назначение акта между юридическими лицами, утвержденного их руководителями. Формуляр и формуляр-образец акта между юридическими лицами, утвержденного их руководителями.

115 Формуляр и формуляр-образец приложения к акту между юридическими лицами, утвержденному их руководителями.

116 Цель и назначение протокола переговоров, формуляр и формуляр-образец протокола переговоров, формуляр и формуляр-образец приложения к протоколу переговоров.

117 Цель и назначение заключения, формуляр и формуляр-образец заключения, формуляр и формуляр-образец приложения к заключению.

118 Цель и назначение отзыва, формуляр и формуляр-образец отзыва, формуляр и формуляр-образец приложения к отзыву.

119 Цель и назначение документов физических лиц, виды и разновидности документов физических лиц.

120 Цель и назначение предложения физического лица, формуляр и формуляр-образец предложения физического лица.

121 Цель и назначение заявления физического лица, формуляр и формуляр-образец заявления физического лица.

122 Цель и назначение жалобы физического лица, формуляр и формуляр-образец жалобы физического лица.

9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Понятие информации и системы управления. Информационная система.

2. Что такое информация: сущность и определение, различные аспекты ее обработки. Информационная технология.

3. Понятие и место автоматизированной информационной технологии управления в системе управления персоналом.

4. Информационное обеспечение деятельности: цели и задачи информационного обеспечения.

5. Системы информационного обеспечения.

6. Корпоративные информационные системы, основное назначение КИС.

7. Корпоративные коммуникационные каналы.

8. Средства передачи информации.

9. Принципы построения системы внутренних коммуникаций в организации.
10. Информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций в организации.
11. Эффективность использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом.
12. Основные возможности программ, предназначенных для автоматизации кадровой работы.
13. Система документационного обеспечения управления.
14. Сущность документационного обеспечения. Делопроизводство: задачи и функции. Основные группы документов.
15. Оптимизация документооборота.
16. Направления и задачи кадровой работы на предприятии. Задачи и функции кадровой службы.
17. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
18. Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив.
19. Законодательство Российской Федерации о персональных данных.
20. Кадровое делопроизводство: основные понятия и направления деятельности.
21. Классификация кадровой документации.
22. Документирование приема на работу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
23. Трудовой договор. Приказ о приеме на работу.
24. Оформление трудовой книжки. Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу.
25. Правила ведения трудовых книжек. Исправление записей в трудовой книжке.
26. Ведение личного дела и личной карточки работника. Учет движения кадров.
27. Составление кадровой отчетности. Учет рабочего времени.
28. Документирование перевода сотрудника на другую работу. Документирование временного перевода сотрудника.
29. Документирование постоянного перевода сотрудника.
30. Документирование отпусков и командировок.
31. Документирование увольнения сотрудников и персональные данные работника.
32. Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам.
33. Расчет стажа по трудовой книжке работника.
34. Порядок оформления льгот и компенсаций.
35. Оформление сотрудника, уходящего на пенсию.
36. Место учета кадровой работы и учета персонала в системе управления.

37. Цели учета персонала.
38. Система учета персонала в функциональном разрезе.
39. Традиционная система учета персонала организации.
40. Информационная база учета персонала. Общероссийские классификаторы: ОКИН, ОКСМ.
41. Виды документов, удостоверяющих личность, классификаторы Пенсионного фонда Российской Федерации.
42. Ведение оперативного и полного учета кадровой информации в объеме унифицированной формы Т-2.
43. Регламентированные отчеты кадрового учета. Создание дополнительных форм кадровых отчетов.
44. Учет командировок. Планирование кадровых перестановок.
45. Табельный учет. Военский учет работников организаций.
46. Персонифицированный учет работников организаций.
47. Система учета персонала в функциональном разрезе.
48. Характеристика системы учета персонала в разрезе функциональных подсистем системы управления персоналом: планирование и маркетинг персонала, наем и учет персонала, трудовых отношений, условий труда, развития персонала.
49. Характеристика системы учета персонала в разрезе функциональных подсистем системы управления персоналом: мотивации и стимулирования персонала, социального развития, развития оргструктур управления, правового обеспечения управления персоналом, информационного обеспечения управления персоналом.
50. Технология учета персонала в организации.
51. Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает активность студентов на занятиях, посещаемость занятий, оценки за практические работы, выполнение самостоятельных заданий.

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для обучающихся по освоению лекционных занятий:

- при прочтении лекции студент руководствуется рабочей программой дисциплины;
- в процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к текущему контролю и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины;
- целесообразно по итогам лекции сформулировать кратко и лаконично выводы, записать их;
- в конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим занятиям (семинарам):

Указания к ответам на устные вопросы:

- полнота и глубина освещения вопроса в соответствии с содержанием лекционного материала;
- наличие дополнительной информации по вопросу, подготовленной по результатам работы с традиционными и цифровыми источниками;
- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей иллюстративный материал (цифровые виртуальные объекты различных медиаформатов);
- соблюдение регламента;
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

Указания к содержанию и оформлению устных докладов:

- полнота и глубина освещения вопроса; системность изложения;
- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей текстовой и иллюстративный материал (цифровые виртуальные объекты);
- представление в PowerPoint тезисов сообщения и иллюстративных материалов к нему; указание библиографического списка, ссылок и CD-ресурсов, используемых при подготовке сообщения;
- соблюдение регламента;
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы студентов:

Рекомендуемые формы самостоятельной работы студентов:

- работа с конспектом лекций в разных формах;
- работа с учебной и научно-популярной литературой по темам дисциплины;
- составление глоссария по тексту;
- подбор и систематизация источников материала, составление библиографических списков, интернет-источников по темам дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям (семинарам);
- выполнение междисциплинарных проектов;
- заполнение таблиц, схем и комментариев к ним;
- самотестирование;
- подготовка презентаций.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 9 «Физической и психофизиологической подготовки» «15» января 2016 года, протокол № 5.

Разработчики:

к.п.н., профессор


Дементьев К.Н.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Заведующий кафедрой № 9 «Физической и психофизиологической подготовки»:

к.п.н.


Голубев А.А.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП ВО)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО:

к.э.н., доцент


Иванова М.О.
(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП ВО)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета «20» января 2016 года, протокол № 3.

С изменениями и дополнениями от «30» августа 2017 года, протокол № 10 (в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»).