

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
очная

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: «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: «Кадровый аудит и контроллинг», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Преддипломная практика».

Дисциплина изучается в 7 семестре.

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 документооборота и схем функциональных взаимосвязей между	<p>Знать: основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации; роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом; состав и содержание кадровой и управленческой документации; виды и задачи документации; этапы процесса организация работы с кадровой документации;</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
<p>подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)</p>	<p>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 сотрудников (ПК-13)</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 деятельности; разрабатывать внутренние кадровые документы; вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хра-</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	<p>нение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами; обеспечить защиту персональных данных сотрудников.</p> <p>Владеть:</p> <p>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.</p> <p>Уметь: эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.</p> <p>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 информации, владение навыками информационного обеспечения про-</p>	<p>Знать: принципы построения системы внутренних коммуникаций в компании.</p> <p>Уметь: эффективно использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации.</p> <p>Владеть:</p>

Перечень и код компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
цессов внутренних коммуникаций (ПК-28)	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	Семестр
		7
Общая трудоемкость дисциплины	180	180
Контактная работа:	84	84
лекции	42	42
практические занятия	42	42
лабораторные работы	-	-
курсовой проект (работа)	-	-
Самостоятельная работа студента	78	78
Промежуточная аттестация	зачет 18	зачет 18

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
Тема 2. Информационное обеспечение деятельности	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 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
Тема 14. Документирование увольнения сотрудников и персональные данные работника	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 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	162							
Промежуточная аттестация	18							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	12	12		20		44
Тема 1. Информационные технологии в управлении. Понятие информации и системы управления. Информационная система	2	2		5		9
Тема 2. Информационное обеспечение деятельности	2	2		5		9
Тема 3. Корпоративные информационные системы	4	4		5		13
Тема 4. Работа со специализированными кадровыми компьютерными программами	4	4		5		13
Раздел 2. Документационное обеспечение кадровой работы	30	30		58		118
Тема 5. Система документационного обеспечения управления	2	2		5		9
Тема 6. Направления и задачи кадровой работы на предприятии	2	2		5		9
Тема 7. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	4	4		5		13

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Тема 8. Кадровое делопроизводство: содержания понятия	2	2		5		9
Тема 9. Документирование приема на работу	2	2		4		8
Тема 10. Оформление трудовой книжки	2	2		5		9
Тема 11. Ведение личного дела и личной карточки работника. Учет движения кадров. Составление кадровой отчетности. Учет рабочего времени	4	4		5		13
Тема 12. Документирование перевода сотрудника на другую работу	2	2		5		9
Тема 13. Документирование отпусков и командировок.	2	2		5		9
Тема 14. Документирование увольнения сотрудников и персональные данные работника	2	2		5		9
Тема 15. Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам	2	2		5		9
Тема 16. Место учета кадровой работы и учета персонала в системе управления	4	4		4		12
Итого	42	42		78		162
Промежуточная аттестация						18
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	Трудоемкость (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.	2
2	Практическое занятие (семинар) 2. Информационное обеспечение управления персоналом. Требования к информационному обеспечению управленческой деятельности.	2
3	Практическое занятие (семинар) 3. Основы и основные понятия	4

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудо-емкость (часы)
	корпорации и КИС. Канал коммуникации (по А.В. Соколову)	
4	Практическое занятие (семинар) 4. Распространенные программы, предназначенные для автоматизации работы кадровых служб предприятий, организаций и фирм.	4
5	Практическое занятие (семинар) 5. Документационное обеспечение. Сроки исполнения документов. Постановка на контроль. Снятие документа с контроля. Система документационного обеспечения. Информационно-документационное обеспечение.	2
6	Практическое занятие (семинар) 6. Направления и задачи кадровой работы на предприятии. Кадровая политика организации. Задачи и функции кадровой службы.	2
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.	4
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.	2
9	Практическое занятие (семинар) 9. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовой договор. Приказ о приеме на работу.	2
10	Практическое занятие (семинар) 10. Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу. Правила ведения трудовых книжек. Исправление записей в трудовой книжке.	2
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.	4
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.	2
13	Практическое занятие (семинар) 13. Основные документы, регламентирующие предоставление отпуска работникам. Документирование командировок. Оформление служебных командировок.	2
14	Практическое занятие (семинар) 14. Оформление документов при увольнении сотрудников. Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, га-	2

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
	рантиях, 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.	2
16	Практическое занятие (семинар) 16. Система учета персонала в функциональном разрезе. Технология учета персонала в организации.	4
Итого по дисциплине		42

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (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]	5
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]	5
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]	5
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]	5
5	1. Изучение теоретического материала «Система документационного обеспечения управления» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-7]	5

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
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]	5
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]	5
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]	5
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]	4
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]	5
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]	5
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]	5
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. Лит.: [1-7]	5
14	1. Изучение теоретического материала «Документирование уволь-	5

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
	нения сотрудников и персональные данные работника» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка докладов по темам. Лит.: [1-7]	
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]	5
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]	4
Итого по дисциплине		78

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 оборудо-

вания.

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 Db Lamp: 4000 HRS, case), ноутбуком HP 630 B800/2G/320Gb/, HD6329/DVDRW/Int/15.6, HDWiFi/BT/Cam/6c/Bag, Экран Lumien Master Picture Matte White 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, проектор Casio XJ-F210WN, комплектация компьютера с монитором LG 23EN43T-B=, принтер HP Laser Jet, 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.); ADOBE ACROBAT PROFESSIONAL 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.

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.

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. Выполняются 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 (Microsoft Word), электронные таблицы (Microsoft Excel), технологии мультимедиа (PowerPoint).

9 Фонд 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.

Контроль выполнения тестов, выдаваемых на самостоятельную работу, преследует собой цель своевременного выявления плохо усвоенного материала дисциплины для последующей корректировки или организации обязательной консультации. Проверка выданных тестов проводится не реже чем один раз в две недели.

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 в 7 семестре. 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 формулировании дополнительных (вспомогательных) вопросов.
Доклад	«Отлично»: обучающийся делает доклад, полностью соответствующий требованиям. «Хорошо»: обучающийся делает доклад, частично соответствующий требованиям. «Удовлетворительно»: обучающийся делает доклад, частично соответствующий требованиям с незначительными ошибками. «Неудовлетворительно»: обучающийся делает доклад либо частично соответствующий требованиям со значительными ошибками, либо полностью несоответствующий требованиям.

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
	Требования к докладу определяются индивидуально исходя из темы исследования.

*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, овладение 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*
--------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	-------------------------------

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	«не зачет»
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»
		– Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы	«не зачет»

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*	
Этап освоения умений	Степень самостоятельности	– Свободное применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий)	«зачет»	
	выполнения действия (умения)	– 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)	«не зачет»	
	Осознанность выполнения	– Свободное комментирование выполняемых действий (умений), правильные ответы на вопросы преподавателя	«зачет»	
	действия (умения)	– При комментировании выполняемых действий (умений) имеются не значительные 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	«не зачет»	
	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			««не зачет»	
Отбор и интеграция знаний и умений		– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, проведение самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«зачет»	
		– Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, с опорой на преподавателя, прове-	«зачет»	

Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций*
	для формирования навыков	дение неглубокого самоанализа и поверхностной самооценки при демонстрации навыка	
		– 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	«не зачет»

*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 лик-

видированных 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 вышперечисленное.

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 вышперечисленное.

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 Цель создания 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: цель создания и назначение применения, порядок их построения.
- 28 Система электронных документов в Единой системе конструкторской документации: цель создания 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 (знака обслуживания) 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 каким 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 формуляра-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, 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. Воинский 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;

- подготовка к участию в олимпиадах, грантах, конкурсах и т.п.;

- 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 № 3 «Истории и управления персоналом» 18 января 2016 г., протокол № 7.

Разработчики:

 Богодист Н.А.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Заведующая кафедрой № 3 «Истории и управления персоналом»:

к.э.н., доцент  Иванова М.О.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующей 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 января 2016г, протокол № 3.

С изменениями и дополнениями от 30 августа 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»).