



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ ИМЕНИ
ГЛАВНОГО МАРШАЛА АВИАЦИИ А.А. НОВИКОВА»**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____/ Ю.Ю. Михальчевский
23.04.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Информационное и документационное обеспечение кадровой
работы в организациях воздушного транспорта**

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность программы (профиль)
Управление персоналом организаций воздушного транспорта

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2026

1 Цели освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины «Информационное и документационное обеспечение кадровой работы в организациях воздушного транспорта»: формирование знаний, умений и навыков для успешной профессиональной деятельности выпускника в части компетенций в области информационного и документационного обеспечения кадровой работы в организациях, в том числе воздушного транспорта.

Задачами освоения дисциплины являются:

- изучение сущности понятий «информационно-документационное обеспечение управления» и «кадровое делопроизводство» в организациях воздушного транспорта;
- раскрытие содержания процесса документационного обеспечения, на основе разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями в организациях воздушного транспорта;
- изучение трудового законодательства и действующих локально-нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- изучение обеспечения защиты персональных данных сотрудников организаций воздушного транспорта;
- раскрытие сущности процесса кадрового делопроизводства и организации архивного хранения кадровых документов в организациях воздушного транспорта;
- представление информационно-документационного обеспечения как подвижной технологии, обогащаемой новыми формами, методами и средствами обработки, хранения и распространения кадровых документов в организациях воздушного транспорта;
- определение функций кадровой документации;
- изучение корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, методов информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций в организациях воздушного транспорта;
- раскрытие этапов составления кадровой отчетности и обмена сведениями с государственными информационными системами;
- 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 в организациях воздушного транспорта;
- обучение навыкам эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом организаций воздушного транспорта;

Дисциплина обеспечивает подготовку выпускника к организационно-управленческому типу задач профессиональной деятельности в организациях воздушного транспорта.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Информационное и документационное обеспечение кадровой работы в организациях воздушного транспорта» представляет собой дисциплину, относящуюся к обязательной части Блока 1 Дисциплины (модули).

Дисциплина «Информационное и документационное обеспечение кадровой работы в организациях воздушного транспорта» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин¹: «Методы исследований и принятия решений в управлении персоналом организаций воздушного транспорта» (4); «Экономика управления персоналом в организациях воздушного транспорта» (5).

Дисциплина «Информационное и документационное обеспечение кадровой работы в организациях воздушного транспорта» является обеспечивающей для дисциплин: «Автоматизация управленческих решений в системе управления персоналом организаций» (7); «Кадровый аудит и контроллинг в сфере гражданской авиации» (7); а также для практики «Производственная (технологическая (проектно-технологическая) практика)» (6); и для «Подготовки к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы» (8).

Дисциплина изучается в 6 семестре.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины «Информационное и документационное обеспечение кадровой работы в организациях воздушного транспорта» направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции/индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применяя системный подход для решения поставленных задач.
ИД ¹ _{УК-1}	Осуществляет поиск информации об объекте, определяет достоверность полученной информации, формирует целостное представление об объекте, а также о сущности и последствиях его функционирования.
ИД ² _{УК-1}	Решает поставленные задачи, исходя из целостности объекта, выявления механизмов его функционирования и многообразных связей во внутренней и внешней среде объекта.
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Код компетенции/ индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
ИД ¹ _{УК-4}	Осуществляет деловую коммуникацию, соблюдая ее цели, деловой этикет, субординацию и формальные ограничения.
ИД ² _{УК-4}	Использует для устной и письменной деловой коммуникации русский и английский языки.
ОПК-2	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом.
ИД ¹ _{ОПК-2}	Осуществляет поиск данных, обрабатывает и анализирует их, проверяет их достоверность и значимость для сферы управления персоналом.
ИД ² _{ОПК-2}	Решает задачи в сфере управления персоналом, основываясь на собранных, обработанных и проанализированных данных
ОПК-3	Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия.
ИД ¹ _{ОПК-3}	Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом.
ИД ² _{ОПК-3}	Обеспечивает документационное сопровождение при реализации стратегии управления персоналом и оценивает организационные и социальные последствия.
ОПК-4	Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.
ИД ¹ _{ОПК-4}	Применяет современные технологии и методы оперативного управления персоналом.
ИД ² _{ОПК-4}	Ведет документационное сопровождение и учет современных технологий и методов оперативного управления персоналом.
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач
ИД ¹ _{ОПК-5}	Знает современные информационные технологии и программные средства, используемые для решения профессиональных задач.
ИД ² _{ОПК-5}	Решает профессиональные задачи с помощью современных информационных технологий и программных средств.
ОПК-6	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ИД ¹ _{ОПК-6}	Понимает сущность и принципы работы современных информационных технологий
ИД ² _{ОПК-6}	Использует современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности

Код компетенции/индикатора	Результат обучения: наименование компетенции, индикатора компетенции
ПК-3	Способен применять знания основ научной организации и нормирования труда, мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), контроля трудовой и исполнительской дисциплины; формировать корпоративную культуру организаций воздушного транспорта
ИД ¹ _{ПК-3}	Знает основы научной организации и нормирования труда, мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда) и применяет их в деятельности организаций воздушного транспорта.
ИД ² _{ПК-3}	Знает основы контроля трудовой и исполнительской дисциплины и формирования корпоративной культуры персонала организаций в целом и организаций воздушного транспорта в частности.

Планируемые результаты изучения дисциплины:

Знать:

- роль кадровых документов в решении задач по управлению персоналом в организациях воздушного транспорта;
- состав и содержание кадровой и управленческой документации в организациях воздушного транспорта;
- нормативно-методические материалы, регламентирующие работу с кадровыми документами авиационного персонала в организациях воздушного транспорта;
- этапы, принципы и формы документооборота в организациях воздушного транспорта;
- разделы Трудового кодекса, на основании которых устанавливается порядок оформления документов, относящихся к кадровой службе;
- Федеральный закон, касающийся работы с персональными данными сотрудников;
- решения Росавиации и Приказы Министерства транспорта регулирующие работу с персоналом организаций воздушного транспорта;
- определенные стандарты для оформления большинства документов, которые закреплены ГОСТ Р 7.0.97-2016 (в них также указываются сроки хранения всей документации);
- документы, содержащие рекомендации по оформлению кадровой документации и работе с ней;
- место учета персонала в системе управления организаций воздушного транспорта;
- сущность и принципы работы современных информационных технологий в кадровой работе.

Уметь:

- пользоваться навыками поиска, анализа и использования

нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности;

- разрабатывать внутренние кадровые документы в организации воздушного транспорта;

- вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в организациях воздушного транспорта в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами;

- обеспечить защиту персональных данных сотрудников организации воздушного транспорта;

- эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом организации воздушного транспорта;

- эффективно и безопасно использовать корпоративные коммуникационные каналы и средства передачи информации в организации воздушного транспорта;

- использовать современные информационные технологии в кадровой работе в условиях обеспечивающих их полную защищенность.

Владеть:

- знаниями о целях кадрового учета в организациях воздушного транспорта;

- навыками оформления сопровождающей документации процедур приема, увольнения, перевода и перемещения персонала в соответствии с Трудовым и Воздушным кодексом РФ;

- навыками поиска, анализа и использования нормативно-правовых документов, с учетом особенностей сферы воздушного транспорта, в своей профессиональной деятельности;

- навыками работы с внешними организациями (Росавиация, ФАВТ, СФР, ФОМС РФ, Росстат, Федеральная служба по труду и занятости (Роструд), ГИТ (входит в структуру Роструда), службами занятости населения, и пр.);

- навыками составления кадровой отчетности организации воздушного транспорта;

- сведениями о порядке, способах и сроках ознакомления сотрудников организаций воздушного транспорта с обязательной внутренней документацией;

- документацией и действующими локальными нормативными актами организации воздушного транспорта;

- навыками работы с прикладными программами и справочно-информационными системами законодательных актов;

- знанием о назначении и основных задачах корпоративных информационных систем, используемых в организации воздушного транспорта;

- навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций в организации воздушного транспорта;

Темы, разделы дисциплины	Количество часов	Компетенции							Образовательные	Оценочные средства
		УК - 1	УК - 4	ОПК - 2	ОПК - 3	ОПК - 4	ОПК - 5	ОПК - 6		
специализированными компьютерными программами кадрового учета в организации воздушного транспорта.									СРС	Д, УЗ
Раздел 2. Документационное обеспечение кадровой работы в организации воздушного транспорта										
Тема 5. Система документационного обеспечения и система делопроизводства Росавиации	8	+	+	+			+		Л, ПЗ(С), СРС	Т, УО, Д, УЗ
Тема 6. Система электронного документооборота (ЭДО) организации воздушного транспорта.	8		+		+	+	+		Л, ПЗ(С), СРС	Т, УО, Д, УЗ
Тема 7. Направления, задачи и особенности кадровой работы в организации воздушного транспорта.	10		+	+	+			+	Л, ПЗ(С), СРС	Т, УО, Д, УЗ
Тема 8. Трудовое и воздушное законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового и воздушного права	8	+	+	+	+				Л, ПЗ(С), СРС	Т, УО, Д, УЗ
Тема 9. Кадровое делопроизводство и архивное хранение в организациях воздушного транспорта.	6	+	+	+	+			+	Л, ПЗ(С), СРС	Т, УО, Д, УЗ
Тема 10. Документирование приема на работу сотрудников в организацию воздушного транспорта, ведение личного дела и личной карточки работника организации воздушного транспорта.	6				+	+			Л, ПЗ(С), СРС	Т, УО, Д, УЗ
Тема 11. Оформление трудовой книжки и ведение электронной трудовой книжки в организации воздушного транспорта.	8				+	+			Л, ПЗ(С), СРС	Т, УО, Д, УЗ
Тема 12. Учет движения кадров, кадровая отчетность и учет рабочего времени в организации воздушного транспорта.	6			+	+	+			Л, ПЗ(С), СРС	Т, УО, Д, УЗ
Тема 13. Документирование перевода. Особенности перевода авиационного персонала.	8		+		+	+			Л, ПЗ(С), СРС	Т, УО, Д, УЗ
Тема 14. Документирование отпусков и командировок в организации воздушного транспорта.	10	+	+		+	+			Л, ПЗ(С), СРС	Т, УО, Д, УЗ
Тема 15. Документирование увольнения сотрудников организации воздушного транспорта.	10				+	+	+		Л, ПЗ(С), СРС	Т, УО, Д, УЗ

Темы, разделы дисциплины	Количество часов	Компетенции								Образовательные	Оценочные средства
		УК - 1	УК - 4	ОПК - 2	ОПК - 3	ОПК - 4	ОПК - 5	ОПК - 6	ПК - 3		
Тема 16. Место учета персонала в системе управления организации воздушного транспорта.	12	+			+	+		+	+	Л, ПЗ(С), СРС	Т, УО, Д, УЗ
Курсовая работа	4	+	+	+	+	+	+	+	+		
Итого	144								+		ЗКР
Промежуточная аттестация	36										Э
Итого по дисциплине	180										

Сокращения: ВК – входной контроль, Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента, Т – тест, УО – устный опрос, Д – доклад, УЗ – учебное задание, ЗКР – защита курсовой работы, Э - экзамен.

5.2 Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ(С)	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Раздел 1. Информационное обеспечение кадровой работы в организации воздушного транспорта						
Тема 1. Информационные технологии в управлении организации воздушного транспорта. Понятие информации и системы управления. Информационная система.	2	4		4		10
Тема 2. Информационное обеспечение организации воздушного транспорта.	2	2		4		8
Тема 3. Корпоративные информационные системы (КИС) в организации воздушного транспорта.	2	4		4		10
Тема 4. Работа со специализированными компьютерными программами кадрового учета в организации воздушного транспорта.	4	4		4		2
Раздел 2. Документационное обеспечение кадровой работы в организации воздушного транспорта						
Тема 5. Система документационного обеспечения и система делопроизводства Росавиации.	2	2		4		8
Тема 6. Система электронного документооборота (ЭДО) организации воздушного транспорта.	2	4		2		8
Тема 7. Направления, задачи и особенности кадровой работы в организации воздушного транспорта.	2	4		4		10

Наименование темы (раздела) дисциплины	Л	ПЗ(С)	ЛР	СРС	КР	Всего часов
Тема 8. Трудовое и воздушное законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового и воздушного права.	2	4		2		8
Тема 9. Кадровое делопроизводство и архивное хранение в организациях воздушного транспорта.	2	2		2		6
Тема 10. Документирование приема на работу сотрудников в организацию воздушного транспорта, ведение личного дела и личной карточки работника организации воздушного транспорта.	2	2		2		6
Тема 11. Оформление трудовой книжки и ведение электронной трудовой книжки в организации воздушного транспорта.	2	2		4		8
Тема 12. Учет движения кадров, кадровая отчетность и учет рабочего времени в организации воздушного транспорта.	2	2		2		6
Тема 13 Документирование перевода. Особенности перевода авиационного персонала.	2	2		4		8
Тема 14. Документирование отпусков и командировок в организации воздушного транспорта.	2	4		4		10
Тема 15. Документирование увольнения сотрудников организации воздушного транспорта.	2	4		4		10
Тема 16. Место учёта персонала в системе управления организации воздушного транспорта.	4	4		4		12
Курсовая работа	-	-		-	4	4
Итого	36	50		54	4	144
Промежуточная аттестация						36
Итого по дисциплине						180

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

5.3 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Информационное обеспечение кадровой работы в организации воздушного транспорта

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. Сущность и принципы работы современных информационных технологий в процессе информационного и документационного обеспечения кадровой работы.

Тема 2. Информационное обеспечение организации воздушного транспорта

Цели и задачи информационного обеспечения в организации воздушного транспорта. Системы информационного обеспечения в организации воздушного транспорта: АСУ «Аэропорт», АС «Кобра», САКУ «Сакура». Нормативное сопровождение хранения информации и требования к АИС в сфере воздушных перевозок. Информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций в организации воздушного транспорта.

Документы к изучению:

Постановление Правительства РФ от 08.08.2022 г. №1393 «Об утверждении требований к автоматизированной информационной системе оформления воздушных перевозок, к базам данных, входящим в ее состав, к информационно-телекоммуникационной сети, обеспечивающей работу указанной автоматизированной информационной системы, к ее оператору, а также мер по защите информации, содержащейся в ней, и порядка ее функционирования и изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Тема 3. Корпоративные информационные системы (КИС) в организации воздушного транспорта

Основное назначение КИС: понятие, цели и задачи внедрения. Корпоративные коммуникационные каналы. КИС как средство передачи информации в организации воздушного транспорта. Принципы построения КИС в организации воздушного транспорта. Сравнительный анализ КИС и АИС. Системы управления класса ERP на российских авиационных предприятиях для решения задач управления персоналом.

Тема 4. Работа со специализированными компьютерными программами кадрового учета и управления летной работой в организации воздушного транспорта

Программы, предназначенные для автоматизации кадровой работы в организации воздушного транспорта. Управление летной работой авиакомпаний на примере автоматизированной системы управления лётной работой авиакомпаний ASNextCrew.

Документы к изучению:

- a) «Положение о рабочем времени и времени отдыха членов экипажей ВС» (приказ Минтранса от 21.11.2005 №139 и изменения к нему);
- b) ФАП-128,147;
- c) **Постановление Правительства РФ от 08.08.2022 N1393 «Об**

утверждении требований к автоматизированной информационной системе оформления воздушных перевозок, к базам данных, входящим в ее состав, к информационно-телекоммуникационной сети, обеспечивающей работу указанной автоматизированной информационной системы, к ее оператору, а также мер по защите информации, содержащейся в ней, и порядка ее функционирования и изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

Раздел 2. Документационное обеспечение кадровой работы в организации воздушного транспорта

Тема 5. Система документационного обеспечения и система делопроизводства Росавиации.

Сущность документационного обеспечения. Виды и назначение служебных документов. Организационные и распорядительные документы. Делопроизводство: задачи и функции. Основные группы документов. Организация документационного обеспечения в организации воздушного транспорта: создание документов в Федеральном агентстве воздушного транспорта в соответствии с Приказом Росавиации. Нормативное сопровождение документооборота в организациях воздушного транспорта.

Документы к изучению:

а) Приказ Росавиации от 29.09.2011 N 576 (ред. от 15.07.2024) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федерального агентства воздушного транспорта";

б) Положение о Федеральном агентстве воздушного транспорта, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. N 396.

Тема 6 Система электронного документооборота (ЭДО) организации воздушного транспорта. Электронный документооборот в Федеральном агентстве воздушного транспорта

Электронный документооборот (ЭДО): понятие, цели, задачи. Система электронного документооборота (ЭДО) в Федеральном агентстве воздушного транспорта.

Документы к изучению:

Постановление Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2012 года N 890 "О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах государственной власти";

Приказ Федерального агентства воздушного транспорта от 19 октября 2017 г. N 840-П "Об утверждении Положения об использовании системы электронного документооборота в Федеральном агентстве воздушного транспорта".

Тема 7. Направления и задачи кадровой политики в организации воздушного транспорта.

Кадровая политика организации воздушного транспорта: общие понятия, задачи и цели. Задачи и функции кадровой службы в организации воздушного транспорта.

Документы к изучению:

Приказ ФАВТ от 27.07.2024 г. №598-П «Об утверждении Положения об управлении государственной службы и кадров Федерального агентства воздушного транспорта»;

Положение о Федеральном агентстве воздушного транспорта, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июля 2004 г. N 396.

Тема 8. Трудовое и воздушное законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового и воздушного права

Источники трудового и воздушного права. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Особенности хранения персональных данных авиационного персонала в организациях воздушного транспорта, нормативная база хранения и обработки персональных данных в Центральном аппарате. Автоматизированная централизованная база персональных данных, касающихся состояния здоровья членов летного экипажа гражданского воздушного судна и диспетчеров управления воздушным движением.

Документы к изучению:

а) Федеральный закон от 27.07.2006 N152-ФЗ «О персональных данных» (ред. 24.06.2025);

б) Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 N211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами» (ред. 15.04.2019)

с) Федеральный закон от 12.03.2002 N 25-ФЗ «О внесении дополнения в статью 1 Федерального закона «О дополнительном социальном обеспечении членов летных экипажей воздушных судов гражданской авиации»;

д) Приказ от 15.08.2012 г. № 110 л/с «Об утверждении Положения об обработке персональных данных в центральном аппарате ФАВТ

е) «Воздушный кодекс РФ» от 19.03.1997 N60-ФЗ (ред. от 04.11.2025), ст. 53.3.

Тема 9. Кадровое делопроизводство и архивное хранение в организациях воздушного транспорта

Основы архивного законодательства. Сроки хранения кадровых документов на воздушном транспорте и правила передачи дел по личному составу в архив Росавиации в соответствии с разделом IV «Документальный фонд Росавиации» Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федерального агентства воздушного транспорта.

Кадровое делопроизводство: основные понятия и направления. Классификация кадровой документации в организации воздушного транспорта.

Документы к изучению:

а) Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 N 125-ФЗ (последняя редакция);

б) Приказ Федерального архивного агентства от 24.12.2020 N199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

Тема 10. Документирование приема на работу сотрудников в организацию воздушного транспорта, ведение личного дела и личной карточки работника организации воздушного транспорта.

Документационное сопровождения приема на работу в организацию воздушного транспорта. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовой договор. Приказ о приеме на работу. Личное дело и личная карточка работника организации воздушного транспорта. Особенности приема на работу сотрудников воздушного транспорта в соответствии с ВК РФ.

Документы к изучению:

а) Приказ Роструда от 11.11.2022 N 253 "Об утверждении Руководства по соблюдению обязательных требований трудового законодательства";

б) «Воздушный кодекс РФ» от 19.03.1997 N60-ФЗ (ред. от 04.11.2025, ст.52;

с) «Трудовой кодекс РФ» от 30.12.2001 N197-ФЗ (ред. от 29.09.2025) ч. 2 ст. 57;

д) Приказ Минтранса России от 04.08.2015 № 240;

е) Приказ Минтранса России от 12.09.2008 N 147 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Требования к членам экипажа воздушных судов, специалистам по техническому обслуживанию воздушных судов и сотрудникам по обеспечению полетов (полетным диспетчерам) гражданской авиации";

ф) Постановление Правительства РФ от 29.12.2020 N 2349 "Об утверждении перечня работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств".

Тема 11. Оформление трудовой книжки и ведение электронной трудовой книжки в организации воздушного транспорта

Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу. Правила ведения трудовых книжек. Исправление записей в трудовой книжке. Электронные трудовые книжки в организации воздушного транспорта.

Документы к изучению:

а) Федеральный закон от 16 декабря 2019 года №439-ФЗ «О

внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»;

б) Приказ Минтруда России от 19 мая 2021 года №320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

Тема 12. Учет движения кадров, кадровая отчетность и учет рабочего времени в организации воздушного транспорта

Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности в организациях воздушного транспорта.

Учет рабочего времени, особенности режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов гражданской авиации Российской Федерации.

Документы к изучению:

а) Приказ Министерства Здравоохранения и социального развития РФ от 29.01.2009 г. №32 «Об утверждении ЕКС должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов организаций воздушного транспорта» с изменениями и дополнениями от 07.04.2009 г., 30.03.2010 г., 12.02.2014 г.;

б) Приказ Минтранса РФ от 21.11.2005 г. N139 «Об утверждении положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов гражданской авиации Российской Федерации» (ред. 17.09.2010);

с) Постановление Минтруда РФ от 12.07.99 N 22 «Об установлении продолжительности рабочей недели членам экипажей воздушных судов гражданской авиации»;

д) Приказ Минтранса РФ от 21.11.2005 г. N139 «Об утверждении положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов гражданской авиации Российской Федерации» (ред. 17.09.2010)

е) «Трудовой кодекс РФ» от 30.12.2001 N197-ФЗ (ред. от 29.09.2025) ст. 329.

Тема 13. Документирование перевода. Особенности перевода авиационного персонала.

Документирование временного и постоянного перевода сотрудника в организации воздушного транспорта. Особенности перевода авиационного персонала.

Документы к изучению:

а) «Трудовой кодекс РФ» от 30.12.2001 N197-ФЗ (ред. от 29.09.2025) ст. 282, 329;

б) Постановление Правительства РФ от 29.12.2020 N2349 «Об утверждении перечня работ, профессий, должностей, непосредственно связанных с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств».

Тема 14. Документирование отпусков и командировок в организациях воздушного транспорта.

Документирование отпусков. Основные документы, регламентирующие предоставление отпуска работникам. Особенности предоставления отпуска в соответствии с «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов гражданской авиации Российской Федерации» (утв. приказом Минтранса РФ от 21 ноября 2005 г. N 139). Особенности применения п. 22 Приказа МГА СССР от 13.03.1986 N 50 (ред. от 02.11.1989, с изм. от 30.01.2013) "О переиздании Правил предоставления дополнительных отпусков работникам гражданской авиации за работу в особых условиях".

Документирование и оформление служебных командировок авиационного персонала.

Документы к изучению:

а) Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2025 г. N 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»;

б) Указ Президента РФ от 12.12.2014 г. №765 «О внесении изменений в Порядок и условия командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 г. № 813»;

с) Приказ Минтранса РФ от 21.11.2005 N 139 (ред. от 17.09.2010) "Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов гражданской авиации Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 20.01.2006 N 7401);

д) Приказ МГА СССР от 13.03.1986 N 50 (ред. от 02.11.1989, с изм. от 30.01.2013) "О переиздании Правил предоставления дополнительных отпусков работникам гражданской авиации за работу в особых условиях"

е) Приказ ФАВТ от 13.01.2015 г. №24 «О порядке командирования федеральных государственных гражданских служащих (работников) Федерального агентства воздушного транспорта».

Тема 15. Документирование увольнения сотрудников и особенности увольнения авиационного персонала.

Оформление документов при увольнении сотрудников. Особенности увольнения авиационного персонала (Федеральный закон от 19.12.2022 N 547-ФЗ "О внесении изменений в Воздушный кодекс Российской Федерации"). 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.

Документы к изучению:

Приказ Минтранса РФ от 04.08.2015 N240 «Об утверждении Перечня специалистов авиационного персонала гражданской авиации Российской Федерации»

Тема 16. Место учета персонала в системе управления организации

воздушного транспорта.

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

5.4 Практические занятия

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (часы)
1	Практическое занятие (семинар) 1 Информатизация общества, понятие информации и системы управления. Информация и различные аспекты ее обработки. Практическое занятие (семинар) 2 Система и системный подход в управлении. Количество и качество информации в 21 веке: сравнительный анализ 20-21 вв.	4
2	Практическое занятие (семинар) 3 Информационное обеспечение управления персоналом. Требования к информационному обеспечению управленческой деятельности. АСУ «Аэропорт», АС «Кобра», САКУ «Сакура».	2
3	Практическое занятие (семинар) 4 Корпорация и корпоративные информационные системы (КИС). Системы управления класса ERP на российских авиационных предприятиях для решения задач управления персоналом. Практическое занятие (семинар) 5 Канал коммуникации (по А.В. Соколову)	4
4	Практическое занятие (семинар) 6 Распространенные программы, предназначенные для автоматизации работы кадровых служб предприятий (АПКУ) организаций воздушного транспорта Практическое занятие (семинар) 7 Управление летной работой на примере ASNextCrew.	4
5	Практическое занятие (семинар) 8 Организация документационного обеспечения в организации воздушного транспорта и нормативное сопровождение. Анализ раздела III Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федерального агентства воздушного транспорта в части организации документооборота. Система делопроизводства Росавиации.	2
6	Практическое занятие (семинар) 9 Совершенствование электронного документооборота в органах государственной власти. Практическое занятие (семинар) 10 Положение об использовании системы электронного документооборота в Федеральном агентстве воздушного транспорта	4

7	Практическое занятие (семинар) 11 Кадровая политика в организации воздушного транспорта. Положение об управлении государственной службы и кадров Федерального агентства воздушного транспорта. Практическое занятие (семинар) 12 Задачи и функции кадровой службы, ее место в системе управления в организации воздушного транспорта. Оценка эффективности работы кадровой службы.	4
8	Практическое занятие (семинар) 13 Трудовой кодекс РФ. Особенности хранения персональных данных авиационного персонала. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Практическое занятие (семинар) 14 Воздушный кодекс РФ. Кадровый аудит в организации воздушного транспорта	4
9	Практическое занятие (семинар) 15 Основы архивного законодательства и подготовка кадровых документов к сдаче в архив. Анализ «Инструкции по делопроизводству в центральном аппарате Федерального агентства воздушного транспорта» в части раздела IV.	2
10	Практическое занятие-семинар 16 Особенности приема на работу сотрудников воздушного транспорта. Документационное сопровождение.	2
11	Практическое занятие-семинар 17 Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу. Переход на ЭТК.	2
12	Практическое занятие 18 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов гражданской авиации Российской Федерации: Приказ Минтранса РФ от 21.11.2005 № 139, ст. 329 ТК РФ.	2
13	Практическое занятие 19 Документирование сопровождение перемещения сотрудников и особенности перевода авиационного персонала.	2
14	Практическое занятие 20 Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей воздушных судов гражданской авиации Российской Федерации» (утв. приказом Минтранса РФ от 21 ноября 2005 г. N 139) Практическое занятие (семинар) 21 Судебная практика в части предоставления дополнительных отпусков работникам гражданской авиации за работу в особых условиях.	4

15	Практическое занятие-семинар 22 Особенности увольнения авиационного персонала 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. Практическое занятие-семинар 23 Стаж, льготы и система компенсаций на воздушном транспорте. Подготовка и оформление копий и выписок кадровых документов.	4
16	Практическое занятие-семинар 24 Система учета персонала в функциональном разрезе. Технология учета персонала в организации воздушного транспорта. Практическое занятие-семинар 25 Защита курсовых работ	4
Итого по дисциплине		50

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
6 семестр		
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 учебных заданий и докладов по темам. Лит.: [1-8]	4
2	1. Изучение теоретического материала «Информационное обеспечение деятельности» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по темам. Лит.: [1-8]	4
3	1. Изучение теоретического материала «Корпоративные информационные системы» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по темам. Лит.: [1-8]	4

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудо-емкость (часы)
4	1. Изучение теоретического материала «Информационные основы управления социально-техническими системами» (конспект лекций и рекомендуемая литература).	4
	2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по темам. Лит.: [1-13]	
5	1. Изучение теоретического материала «Система документационного обеспечения управления» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по темам. Лит.: [1-8]	4
6	1. Изучение теоретического материала «Составление и оформление служебных документов» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по темам. Лит.: [1-8]	4
7	1. Изучение теоретического материала «Направления и задачи кадровой работы на предприятии» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по темам. Лит.: [1-8]	2
8	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 учебных заданий и докладов по темам. Лит.: [1-8]	4
9	1. Изучение теоретического материала «Кадровое делопроизводство: содержания понятия» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по темам. Лит.: [1-8]	2
10	1. Изучение теоретического материала «Документирование приема на работу» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по темам. Лит.: [1-8]	2
11	1. Изучение теоретического материала «Оформление трудовой книжки» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по темам. Лит.: [1-8]	2

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
12	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).	4
	2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по темам. Лит.: [1-13]	
13	1. Изучение теоретического материала «Документирование перевода сотрудника на другую работу» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по темам. Лит.: [1-8]	2
14	1. Изучение теоретического материала «Документирование отпусков и командировок» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по темам. Лит.: [1-8]	4
15	1. Изучение теоретического материала «Документирование увольнения сотрудников и персональные данные работника» (конспект лекций и рекомендуемая литература). 2. Подготовка к устным опросам и тестированию, подготовка учебных заданий и докладов по темам. Лит.: [1-13]	4
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 учебных заданий и докладов по темам. Лит.: [1-15]	4
Итого по дисциплине		54

5.7 Курсовые работы (проекты)

Наименование этапа выполнения курсовой работы	Трудоемкость (часы)
Выдача задания на курсовую работу	2
Этап 1. Выполнение раздела 1 (теоретическая часть)	СРС
Этап 2. Выполнение раздела 2 (прикладная часть)	
Этап 3. Выполнение раздела 3 (проектная часть)	
Этап 4. Оформление курсовой работы	
Защита курсовой работы	2
Итого контактная работа по курсовой работе	4

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1 Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 374 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16657-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584734> (дата обращения: 20.01.2026).

2 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 425 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20027-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581143> (дата обращения: 20.01.2026).

3 Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583339> (дата обращения: 20.04.2026)

б) дополнительная литература:

3 Макарова, М. В. **Управленческий консалтинг в сфере образования** : учебное пособие для вузов / М. В. Макарова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 79 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14654-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544349> (дата обращения: 06.02.2026).

4 Лебедева, Л. В. Организационное консультирование : учебник для вузов / Л. В. Лебедева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 154 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16583-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563036> (дата обращения: 20.02.2026).

5 Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20347-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561048> (дата обращения: 01.04.2025).

6 Шарков, Ф. И. Коммуникология: Коммуникационный консалтинг / Ф. И. Шарков. — Москва : Дашков и К, 2010. — 228 с. — ISBN 978-5-394-00777-4. — EDN RAXXDN.

7 Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-

5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559881> (дата обращения: 01.04.2025).

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

8 Журнал «Справочник кадровика» [электронная версия] <https://e.spravkadroverka.ru/> — свободный.

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

10 Официальный сайт ФАВТ [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://favt.gov.ru/> — вход свободный.

11 Официальный сайт Министерства транспорта [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://mintrans.gov.ru/> — вход свободный.

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

12 Консультант Плюс [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru> , свободный (дата обращения 03.11.2025).

13 Гарант [Электронный ресурс] официальный сайт компании Гарант. - Режим доступа: <https://www.garant.ru/> , свободный (дата обращения 03.11.2025).

14 Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, свободный (дата обращения 03.11.2025).

15 Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://urait.ru> ,свободный (дата обращения 03.11.2025).

16 Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/> — свободный (дата обращения 03.11.2025).

д) нормативно правовые акты, регулирующие трудовые отношения работников гражданской авиации:

17 «Трудовой кодекс РФ» от 30.12.2001 N197-ФЗ (ред. от 29.09.2025) // URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 17.11.2025)

18 «Воздушный кодекс РФ» от 19.03.1997 N60-ФЗ (ред. от 04.11.2025) // URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 17.11.2025)

19 Приказ Минтруда РФ от 29.10.2021 N 772Н «Об утверждении основных требований к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда, разрабатываемых работодателем» // URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 17.11.2025)

20 Постановление Правительства РФ от 06.09.2012 N890 «О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах

государственной власти»(ред. от 28.04.2021) // URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 17.11.2025).

21 **Приказ Росавиации от 19.10.2017 N840-П «Об утверждении Положения об использовании системы электронного документооборота в Федеральном агентстве воздушного транспорта»** // URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 17.11.2025).

22 **Указ Президента РФ от 12.12.2014 N765 «О внесении изменений в Порядок и условия командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. N 813»** // URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 17.11.2025)

23 **Постановление Правительства РФ от 16.04.2025 N501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки»** // URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 17.11.2025)

24 **Постановление Правительства РФ от 08.08.2022 N1393 «Об утверждении требований к автоматизированной информационной системе оформления воздушных перевозок, к базам данных, входящим в ее состав, к информационно-телекоммуникационной сети, обеспечивающей работу указанной автоматизированной информационной системы, к ее оператору, а также мер по защите информации, содержащейся в ней, и порядка ее функционирования и изменении и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»** // URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 17.11.2025)

25 **Приказ Федерального архивного агентства от 24.12.2020 N199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»** // URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения: 17.11.2025)

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебная аудитория № 365 имени д.и.н., профессора, члена-корреспондента международной академии транспорта Булкина А.К.	Комплект учебной мебели: парты и стулья (вместимость: 40 посадочных мест). МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, экран.	Microsoft Windows 7 Professional Microsoft Windows Office Professional Plus 2007 Acrobat Professional 9 Windows International Kaspersky Anti-Virus Suite
Методический кабинет кафедры истории и	Комплект учебной мебели: парты и стулья (вместимость: 20 посадочных	

управления персоналом № 363	мест). МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, экран.	для WKS и FS Konsi- SWOT ANALYSIS Konsi - FOREXSAL
Учебная аудитория кафедры истории и управления персоналом № 354а	Комплект учебной мебели: парты и стулья (вместимость: 24 посадочных мест). МОК (мультимедийный обучающий комплекс) - компьютер, проектор, экран.	

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.

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; читальный зал библиотеки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета (ауд. 125).

8 Образовательные и информационные технологии

В рамках изучения дисциплины предполагается использовать следующие образовательные технологии.

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 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. Рассматриваемые в рамках практического

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

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).

Курсовая работа, выполняемая в рамках самостоятельной работы обучающихся, должна представлять собой самостоятельное и законченное научное исследование с элементами практической значимости, с результатами научно-исследовательской деятельности обучающихся.

Таким образом, практические занятия и курсовая работа являются составляющими практической подготовки обучающихся, так как предусматривают их участие в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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. Текущий контроль успеваемости обучающихся включает следующие оценочные средства.

Устные опросы проводятся на практических занятиях с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции.

Тесты, выдаваемые на самостоятельную работу, преследуют собой цель своевременного выявления плохо усвоенного материала дисциплины для последующей корректировки или организации обязательной консультации.

Доклады (научные сообщения, выступления с наглядной презентацией информации) обсуждаются в рамках практических занятий 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 простому воспроизведению текста. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. При этом обучающийся может обращаться к своим записям, приводить выдержки из периодической печати, сайтов интернета и т. д.

Учебные задания, выдаваемые для самостоятельного выполнения обучающимися, содержат требования выполнить какие-либо теоретические или практические учебные действия. Учебные задания предполагают активизацию знаний, умений и навыков, либо – актуализацию ранее усвоенного материала.

Защита курсовой работы – форма контроля знаний, умений и навыков обучающихся, направленная на демонстрацию обучающимися: знаний научных и информационных источников, справочной и энциклопедической литературы; умений работать с объектами изучения (исследования), логично и грамотно излагать собственные умозаключения и выводы, обосновывать и строить априорную модель изучаемого объекта или процесса; навыков создания содержательной презентации выполненной работы. Оценочным средством являются темы курсовых работ, которые приведены в п. 9.3.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде экзамена в 6 семестре. К моменту проведения промежуточной аттестации должны быть успешно пройдены предыдущие формы контроля. Промежуточная аттестация позволяет оценить уровень освоения компетенций за весь период изучения дисциплины. **Билет включает два теоретических вопроса и один практический вопрос.**

9.1 Балльно-рейтинговая оценка текущего контроля успеваемости и знаний студентов по дисциплине

Не применяется.

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

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, предусматривает текущий контроль успеваемости обучающихся и промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины. При этом фонд оценочных средств включает следующие оценочные средства и шкалы оценивания.

Оценочные средства	Шкалы оценивания*
Текущий контроль успеваемости обучающихся	

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 %
Оценочные средства	Шкалы оценивания*
	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. Требования к докладу определяются индивидуально исходя из темы исследования.
Учебное задание	«Отлично»: задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями; при ответе обучающийся демонстрирует знание программного материала; ответ обучающегося аргументирован и не содержит ошибок. «Хорошо»: задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями; при ответе обучающийся демонстрирует знание программного материала; ответ обучающегося аргументирован, но дан с незначительными ошибками. «Удовлетворительно»: задание выполнено полностью, в соответствии с поставленными требованиями; при ответе обучающийся в недостаточной степени демонстрирует знание программного материала; ответ обучающегося в недостаточной степени аргументирован и дан с незначительными ошибками. «Неудовлетворительно»: обучающийся не выполнил задания, или результат выполнения задания не соответствует поставленным требованиям; обучающийся демонстрирует незнание программного материала; обучающийся не может аргументировать свой ответ; в заданиях и (или) ответах имеются существенные ошибки.

*К моменту прохождения промежуточной аттестации обучающийся должен получить «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно» за участие по крайней мере в 50 % фонда оценочных средств.

9.3 Темы курсовых работ (проектов) по дисциплине

1. Нормативное сопровождение кадровой работы на воздушном транспорте.
2. Сопровождение информационной системы для автоматизации кадровой деятельности в организации воздушного транспорта.
3. Информационное обеспечение деятельности кадровой службы организации воздушного транспорта.
4. Использование корпоративных информационных систем (КИС) в работе кадровой службы организации воздушного транспорта.
5. Место системы документационного обеспечения в жизнедеятельности организации воздушного транспорта.
6. Проектирование информационной системы (ИС) специалиста отдела кадров организации воздушного транспорта.
8. Источники трудового и воздушного права.
9. Значение соблюдения трудового законодательства Российской Федерации работниками и работодателями.
10. Система архивного хранения кадровой документации в организациях воздушного транспорта.
11. Защита персональных данных в системе кадрового обеспечения организации воздушного транспорта.
12. Система документационного обеспечения в организации воздушного транспорта.
13. Система кадрового делопроизводства в организации воздушного транспорта.
14. Система кадрового электронного документооборота в организации воздушного транспорта (КЭДО).
15. Система взаимодействия кадровой службы организации воздушного транспорта с государственными органами.
16. Система документационного сопровождения трудоустройства персонала в организации воздушного транспорта.
17. Система документационного сопровождения перемещения персонала в организации воздушного транспорта.
18. Система документационного сопровождения выбытия персонала в организации воздушного транспорта.
19. Особенности документационного сопровождения отпусков и командировок в организации воздушного транспорта.
20. Переход организаций на электронные трудовые книжки (ЭТК).
21. Учет рабочего времени сотрудников в системе управления персоналом организации воздушного транспорта.
22. Учет движения кадров и кадровая отчетность в организации воздушного транспорта.
23. Особенности работы с обращениями и запросами сотрудников в организации воздушного транспорта.
24. Влияние законодательства и нормативных актов, содержащих нормы трудового и воздушного права на кадровое делопроизводство в российских авиакомпаниях.

25. Современное состояние документационного обеспечения управления персоналом в российских авиакомпаниях.

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

«Методы исследований и принятия решений в управлении персоналом организаций воздушного транспорта» (4):

1. Понятие системы и ее составляющих, структура системы.
2. Состояние, движение, функции и процессы системы.
3. Понятие и цель системы управления, сущность механизма управления.
4. Закон управления и эффективность управления системой.
5. Исследование и его виды, понятие научного исследования.

«Экономика управления персоналом в организациях воздушного транспорта» (5):

6. Факторы, влияющие на трудовые показатели.
7. Характеристика видов и методов анализа трудовых показателей.
8. Характеристика этапов анализа трудовых показателей.
9. Натуральные, стоимостные и трудовые измерители производительности труда.
10. Эффективность труда.
11. Основные подходы к оценке экономической эффективности труда.

Дисциплина «Информационное и документационное обеспечение кадровой работы в организациях воздушного транспорта» базируется на результатах обучения, полученных при изучении дисциплин¹: «Методы исследований и принятия решений в управлении персоналом организаций воздушного транспорта» (4); «Экономика управления персоналом в организациях воздушного транспорта» (5).

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	«5» - «отлично»

		исправляемые студентами	
		☐ 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	«4» - «хорошо»
		☐ 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	«3» - «удовлетворительно»
Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
		них	
		☐ 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	«2» - «неудовлетворительно»
	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	«5» - «отлично»
		☐ 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	«4» - «хорошо»
		☐ 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	«3» - «удовлетворительно»

		☐ Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы	«2» - «неудовлетворительно»
Этап освоения умений	Степень самостоятельности выполнения действия (умения)	☐ Свободное применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий)	«5» - «отлично»
		☐ Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) с незначительными ошибками, которые студенты сами исправляют	«4» - «хорошо»
		☐ Применение умений на практике в различных ситуациях (выполнение необходимых действий) только в знакомой ситуации, по заданному алгоритму, с опорой на подсказки преподавателя	«3» - «удовлетворительно»
		☐ Неспособность продемонстрировать освоение умений либо значительные	«2» - «неудовлетворительно»
Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
	Осознанность выполнения действия (умения)	затруднения при применении умений (выполнении действий)	«2» - «неудовлетворительно»
		☐ Свободное комментирование выполняемых действий (умений), правильные ответы на вопросы преподавателя	«5» - «отлично»
		При комментировании выполняемых действий (умений) имеются незначительные пропуски, негрубые ошибки, – небольшие затруднения при ответах на вопросы преподавателя	«4» - «хорошо»
		☐ Существенные затруднения при комментировании выполняемых действий (умений) или допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«3» - «удовлетворительно»
		☐ Неспособность прокомментировать выполняемые действия (умения) и допущение грубых ошибок в ответах на вопросы преподавателя	«2» - «неудовлетворительно»
Этап овладения навыками	Демонстрация навыка в незнакомой ситуации	☐ Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, выполнение заданий творческого уровня	«5» - «отлично»
		☐ Демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, уклонение от выполнения заданий творческого уровня	«4» - «хорошо»

		☐ Неуверенная демонстрация владения навыком в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, несамостоятельное выполнение заданий творческого уровня	«3» - «удовлетворительно»
		☐ Невозможность продемонстрировать навык в незнакомой (новой, нетипичной) ситуации, неспособность выполнить задания творческого уровня	«2» - «неудовлетворительно»
	Отбор и интеграция знаний и умений для формирования навыков	☐ Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, проведение самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«5» - «отлично»
		☐ Отбор и интеграция знаний и умений исходя из поставленных целей, с опорой на преподавателя, проведение неглубокого самоанализа и поверхностной самооценки при демонстрации навыка	«4» - «хорошо»
		☐ Затруднения при отборе и интеграции знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие самоанализа и самооценки при демонстрации навыка	«3» - «удовлетворительно»
Этапы формирования компетенций	Показатели оценивания компетенций	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания компетенций *
		☐ Неверный отбор и ошибочная интеграция несистемных знаний и умений исходя из поставленных целей, отсутствие навыка	«2» - «неудовлетворительно»

*Окончательная оценка по «академической» шкале определяется в результате округления в большую сторону средней оценки всех показателей оценивания каждого этапа формирования компетенций.

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

9.6.1 Примерные контрольные задания для проведения текущего контроля успеваемости

Тесты

Тест 1

1. Расположите документы по порядку значимости, от низшего (1) к высшему (5):

1. Региональное и местное законодательство;
2. Локально-нормативные акты;
3. Федеральное законодательство;
4. Трудовой кодекс;

5. Указы Президента России и постановления Правительства (подзаконное законодательство).

2. Как называются источники трудового права, регулирующие трудовые отношения всех работников на территории каждого региона в государстве, независимо от отрасли применения труда (выберете соответствующее наименование):

- a. Региональные;
- b. Отраслевые;
- c. Локальные;
- d. Территориальные (местные и муниципальные);
- e. Федеральные.

3. Как называются нормативно-правовые источники, действующие в определенном ведомстве народного хозяйства (выберете соответствующее наименование):

- a. Региональные;
- b. Отраслевые;
- c. Локальные;
- d. Территориальные (местные и муниципальные);
- e. Федеральные.

4. Как называются нормативно-правовые источники, которые действуют в отдельном субъекте РФ (выберете соответствующее наименование):

- a. Региональные;
- b. Отраслевые;
- c. Локальные;
- d. Территориальные (местные и муниципальные);
- e. Федеральные.

5. Как называются нормативно-правовые источники, которые действуют только

для работников определенной организации или предприятия (выберете соответствующее наименование):

- a. Региональные;
- b. Отраслевые;
- c. Территориальные (местные и муниципальные);
- d. Локальные;
- e. Федеральные.

6. Федеральным источником трудового права является:

- a. Международный пакт о гражданских правах (1966 год, в СССР ратифицирован в 1976);
- b. Конвенция о ликвидации ущемления в отношении трудовых прав женщин (1979 год, в СССР ратифицирована в 1980 году);

- с. Конвенция о сокращении рабочего времени, которая установила международный стандарт (40 часов) рабочего времени;
- д. ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии регулятивного характера в социальных и трудовых отношениях».

7.Международным источником трудового права является:

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

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:

- а. 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;
- б. 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;
- с. не менее 50 лет со дня создания – в иных организациях;
- д. верно все вышеперечисленное.

9. Приказ №439 от 28.10.2022 г. «Об установлении порядка формирования и ведения автоматизированной централизованной базы персональных данных, касающихся состояния здоровья членов летного экипажа гражданского воздушного судна и диспетчеров управления воздушным движением, и порядка предоставления содержащихся в ней сведений и обмена сведениями с государственными информационными системами в сфере здравоохранения» издан:

- а. Министерством Юстиции;
- б. Министерством Транспорта;
- с. Министерством Здравоохранения;
- д. Министерством Труда.

10. Трудовые взаимоотношения в организации воздушного транспорта регулируются кодексами:

- а. Уголовным и гражданским;
- б. Трудовым и уголовным;
- с. Трудовым и воздушным;
- д. Воздушным и гражданским.

1. К общим принципам организации документооборота в организации воздушного транспорта можно отнести:

- a. оперативность движения документов, его целенаправленное регулирование и оптимальное осуществление;
- b. обеспечение единообразия в порядке прохождения и технологии обработки основных категорий документов;
- c. исключение инстанций прохождения и действий с документами, не обусловленных деловой необходимостью;
- d. все вышеперечисленное.

2. Документооборот в организации воздушного транспорта – это:

- a. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации воздушного транспорта, с указанием сроков их хранения, по установленной форме;
- b. 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 организации воздушного транспорта;
- c. это движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- d. нет правильного ответа.

3. Систематизация документов в организации воздушного транспорта – это:

- a. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме;
- b. 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;
- c. это движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
- d. нет правильного ответа.

4. Работа по формированию дел в организации воздушного транспорта состоит из следующих операций:

- a. распределение исполненных документов по делам;
- b. расположение документов внутри дела;
- c. оформление обложки дела.
- d. все вышеперечисленное

5. Номенклатура дел в делопроизводственной системе организации воздушного транспорта – это:

- a. систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по

установленной форме;

b. 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;

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

d. нет правильного ответа.

6. **К числу разрабатываемых кадровой службой организацией воздушного транспорта документов относятся:**

a. правила внутреннего трудового распорядка;

b. положение об оплате труда;

c. положение о коммерческой тайне;

d. все вышеперечисленное.

7. **К числу кадровых отчетов, обязательных к сдаче, в организации воздушного транспорта относятся:**

a. Информация о квотируемых рабочих местах для инвалидов;

b. ЕФС-1;

c. Сведения о численности и зарплате сотрудников;

d. все вышеперечисленное.

8. **Распоряжение в организации воздушного транспорта – это:**

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

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

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

d. нет правильного ответа.

9. **Служебное письмо в организации воздушного транспорта:**

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

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

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

d. нет правильного ответа.

10. **Телефонограмма в организации воздушного транспорта – это:**

a. правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального

органа государственного управления в целях разрешения оперативных вопросов;

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

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

d. нет правильного ответа

11. Приказы по основной деятельности в организации воздушного транспорта регулируют:

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

b. организационно-правовое положение сотрудников;

c. порядок финансирования, материально-технического обеспечения;

d. порядок финансирования;

e. научно-техническую политику;

f. информационную и документационную деятельность;

g. социальные работы;

h. все указанное.

Тест 3 (подчеркнуть верный/е ответ/ы):

1. Обязательными условиями трудового договора в организации воздушного транспорта являются:

Место работы и дата начала

Виды и условия дополнительного страхования сотрудника

Улучшение социально-бытовых условий

Условия оплаты труда, в том числе размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты

2. Что относится к перечню документов, предъявляемых при заключении трудового договора (выбрать):

a. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

b. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

c. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

d. Верно все вышеперечисленное.

3. При отсутствии паспорта гражданина РФ лицо, поступающее на работу, может предъявить иной удостоверяющий личность документ (выбрать):

a. Военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен

военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу)

- b. Временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта;
- c. Документ, удостоверяющий личность гражданина РФ, по которому гражданин РФ осуществляет въезд в Россию (для лиц, постоянно проживающих за пределами территории РФ)
- d. Верно все вышеперечисленное

3. Что относится к перечню документов, предъявляемых при заключении трудового договора в организации воздушного транспорта (выбрать):

- a. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- b. Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- c. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- d. Верно все вышеперечисленное

1. В какой срок (дней) в организации воздушного транспорта приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись (выбрать):

- a. 3;
- b. 5;
- c. 7;
- d. 30.

2. Приказ о приеме на работу в организации воздушного транспорта – это (выбрать):

- a. Внутренний документ организации, издаваемый ее руководителем по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы предприятия;
- b. Распорядительный документ, который составляется работником кадровой службы с целью оформления факта приема сотрудника на работу в организацию;
- c. 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;
- d. Правила соблюдения действующих в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- e. нет правильного ответа.

Тест 4 (отметить правильный ответ):

1. Какие сведения о работнике вносятся на первую страницу трудовой книжки (выбрать):

- a. фамилия, имя, отчество, дата рождения (на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность);

b. запись об уровне образования (на основании документа об образовании) или о незаконченном образовании (на основании студенческого билета, справки и др. документов);

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

d. все вышеперечисленные.

2. Трудовая книжка должна быть заведена в срок со дня приема на работу (выбрать):

a. не позднее 7 рабочих дней;

b. не позднее 1 месяца;

c. не позднее 3-ех дней;

d. в день приема на работу.

3. В трудовую книжку сотрудника организации воздушного транспорта вносятся следующие сведения о награждении за трудовые заслуги (выбрать):

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

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

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

d. верно все вышеперечисленное

4. Администрация организации обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (выбрать):

a. в день увольнения;

b. за 3 дня до увольнения;

c. через 7 дней после;

d. нет правильного ответа

5. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации воздушного транспорта?

a. нужно;

b. не нужно;

c. на усмотрение работодателя;

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

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

a. фамилию исправлять не надо

b. выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию

- c. заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую
- d. зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую

7. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже является:

- a. трудовой договор;
- b. трудовая книжка;
- c. справка 2 НДФЛ;
- d. справка 2 НДФЛ по форме 182н.

8. С какого года осуществлен переход на электронные трудовые книжки в организациях воздушного транспорта:

- a. 2019
- b. 2020
- c. 2021
- d. 2022

9. Разрешена ли работа по совмещению работникам организаций воздушного транспорта:

- a. Разрешена;
- b. Не разрешена
- c. На усмотрение работодателя;
- d. Все выше перечисленное.

10. Отказ от прохождения медицинской комиссии для кандидата в организации воздушного транспорта влечет за собой:

- a. Перевод на другую должность;
- b. Увольнение в одностороннем порядке;
- c. Временное отстранение;
- d. Не имеет последствий.

Вопросы

- 1 Какой кодекс определяет понятие авиационный персонал?
- 2 Перечень специалистов авиационного персонала утвержден Приказом какого Министерства?
- 3 Документооборот в организации воздушного транспорта – это?
- 4 Номенклатура дел в организации воздушного транспорта – это?
- 5 Назовите принципы организации документооборота?
- 6 Могут ли иностранные граждане входить в состав летного экипажа российской авиакомпании?
- 7 Предварительный медицинский осмотр для работников организаций воздушного транспорта обязателен, или рекомендуем?
- 8 На какой срок могут заключаться срочные трудовые договоры с сотрудниками организаций воздушного транспорта?
- 9 Какая статья ТК РФ регулирует состав трудового договора с работниками организации воздушного транспорта?
- 10 Необходимо подписывать с работником соглашение о передаче персональных данных, или это только рекомендация?

Учебные задания

1. Задание: Какие документы будут внесены во внутреннюю опись документов, включенных в личное дело работника организации воздушного транспорта? Работник кадровой службы получил задание руководителя кадровой службы на заведение и оформление личного дела вновь принятого работника. Вновь принятый работник – это руководящий работник с высшим профессиональным образованием, прошедший профессиональную переподготовку, повышение квалификации, имеющий ученую степень, государственные награды.

2. Задание: Определите вид документа, опираясь на следующие фрагменты текста:

Текст 1 В момент аварии на складе ГСМ № 2 я была на обеде, поэтому не могла предотвратить возгорание кабеля.

Текст 2 Прошу оказать мне посильную материальную помощь в связи с тяжелым материальным положением.

Текст 3 Объявить старшему бортпроводнику Алексеевой О. И. замечание.

Текст 4 Цель: соискание должности второго пилота.

Текст 5 Довожу до Вашего сведения, что на вверенном мне воздушном судне оказался не исправен второй двигатель.

Текст 6 Председатель: К. Е. Кайгородский, Секретарь: И. Т. Тимофеева
Присутствовали: 17 человек (список прилагается).

Текст 7 Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы с 12.12.2020 по 14.12.2020.

Текст 8 Отец, Симонов Михаил Викторович – водитель. Мать, Симонова Людмила Георгиевна – домохозяйка. Семейное положение – замужем, детей нет.

Текст 9 Ввиду срочности запроса просим прислать необходимые документы до 10.04.2020.

Текст 10 Прошу уволить меня по собственному желанию 30 марта 2020 г.

3. Задание: Найдите ошибки, допущенные автором заявления, и исправьте их. Составьте правильно оформленный текст заявления.

	Президенту авиакомпании «Восход» Уважаемому господину Павлову А. В. От Рукина П. А., Выпускника Летной Академии
ЗАЯВЛЕНИЕ.	
Многоуважаемый Павлов А. В.! Являясь выпускником Летной Академии, мне всегда хотелось работать в Вашей авиакомпании!	
Прошу принять меня на работу на должность второго пилота.	
	С уважением, Рукин. 25-ого мая 2020 года

4. Задание: Ниже перечислены сведения о работнике, включенные в

личную карточку Т-2 и Общероссийские классификаторы, используемые для кодирования этих сведений. Установите соответствие между ними:

1. Управленческая документация	1. ОКСО
2. Место рождения	2. ОКУД
3. Состояние в браке	3. ОКПДТР
4. Профессия и должность	4. ОКПО
5. Специальность	5. ОКИН
6. Предприятие	6. ОКТМО

5. Задание: Найдите ошибки в докладной записке о переводе работника.

ЗАО «Ариадна» Генеральному директору ЗАО «Ариадна»
Отдел снабжения Роктову В. М.
18.05.2012 № 39

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

В связи с реорганизацией структуры авиакомпании и укрупнением должностных обязанностей работников прошу перевести инспектора по безопасности Королькову О. Г. на должность ведущего инспектора по безопасности и внести изменение в штатное расписание.

Начальник отдела безопасности *Мирончук* Мирончук С. В.

6. Задание: Найдите ошибки, допущенные при оформлении заявления о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.

АХО Директору ООО «ВВСС»

ЗАЯВЛЕНИЕ

01.03.2012 № 12
Об отпуске без сохранения заработной
платы

Прошу предоставить мне отпуск без содержания продолжительностью 6 календарных дней.
Водитель С. О. Белый

В дело № 05-07 01.03.2012
Полякова

7. Задание: Исключите лишнее (зачеркнуть).

На обложке дела помещаются: наименование дела, подпись руководителя организации, номер дела, указание сроков хранения, печать, наименование организации и структурного подразделения, перечень документов, находящихся в деле.

8. Задание: Укажите, правомерно ли требование работника кадровой службы о предоставлении всех вышеперечисленных документов в данной ситуации, и какие документы, и на каком основании предъявляются работодателю лицом, поступающим на работу для заключения трудового договора?

Ситуация: при приеме на работу на должность инженера по охране труда в ООО «ВВСС», специалист кадровой службы потребовал от Серовой Е.М. следующие документы:

- a. Паспорт;
- b. Трудовую книжку
- c. Справку о состоянии здоровья;
- d. Характеристику;
- e. ИНН
- f. СНИЛС;
- g. Документы об образовании;
- h. Справку о семейном положении;
- i. Документы воинского учета;
- j. Справку об отсутствии/наличии судимости.

9. Задание: Показать алгоритм оформления на работу указанных лиц в соответствии с федеральным законодательством. На предприятия, входящие в систему гражданской авиации, пришли устраиваться на работу следующие граждане Российской Федерации:

- 1) молодой человек 17 лет, образование среднее, ранее не работал. Место трудоустройства - сервисный центр при аэровокзале;
- 2) женщина 20 лет, образование среднее специальное, должность – бортпроводник;
- 3) мужчина 25 лет, образование высшее. Место трудоустройства – наземная служба обслуживания воздушных судов.
- 4) мужчина 60 лет, образование высшее техническое, должность – служба безопасности.

Темы докладов

- 1. История развития делопроизводства в России.
- 2. История развития делопроизводства на примере зарубежных стран.
- 3. Информация и технология принятия управленческих решений в организации воздушного транспорта: теория и практика.
- 4. Государственное регулирование документационного обеспечения управления организаций воздушного транспорта в современный период.
- 5. Законодательные акты об обязанности документирования процесса трудоустройства в организации воздушного транспорта.
- 6. Нормативно-правовая база электронного документооборота в российских авиакомпаниях.
- 7. Документационное обслуживание как основная функция обеспечения управления в организации воздушного транспорта.
- 8. Организация и технология работы с кадровыми документами в кадровой службе организации воздушного транспорта.
- 9. Контроль исполнения управленческих документов в организации воздушного транспорта.

10. Особенности деловой письменной речи среди сотрудников организации воздушного транспорта.
11. Бездокументный обмен информацией в кадровой работе организации воздушного транспорта.
12. Функции и задачи службы ДОУ в организациях воздушного транспорта.
13. Внедрение компьютерных технологий в процессы документообразования и организации работы с документами в кадровой секторе организации воздушного транспорта.
14. Системный анализ организационно-распорядительных документов организации воздушного транспорта.
15. Формирование информационно-поисковой системы (ИПС) в кадровой работе организации воздушного транспорта.
16. Системы документации. Унифицированные системы документации.
17. Организация делопроизводства по обращениям сотрудников организации воздушного транспорта.
18. Оптимизация конфиденциального делопроизводства в организации воздушного транспорта.
19. Дисциплинарное построение современной науки, документоведение как научная дисциплина, место документоведения в ряду других научных дисциплин.
20. Международная патентная классификация: ее цель и назначение, применяемая терминология, правила ее построения, порядок ее организации.
21. Документные ресурсы Архивного фонда Российской Федерации, библиотек, музейных фондов.
22. Порядок размещения реквизитов при издании служебного документа на бумаге формата А3, формата А4, формата А5, формата А6.
23. Порядок формирования реквизита «Герб субъекта Российской Федерации», порядок формирования и порядок использования реквизита в определенном субъекте Российской Федерации.
24. Значение правильного оформления документов и последствия ошибок.
25. Порядок формирования и порядок использования товарного знака (знака обслуживания) в Российской Федерации.
26. Порядок формирования и порядок использования основного государственного регистрационного номера (ОГРН) юридического лица.
27. Порядок формирования и порядок использования идентификационного номера налогоплательщика / кода причины постановки на учет (ИНН/КПП).
28. Порядок формирования и порядок использования кода формы документа.
29. 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.

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

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

32. Деловая коммуникация в организации воздушного транспорта, ее цели.

33. Деловой этикет в организации воздушного транспорта: субординация и формальные ограничения.

34. Сущность и принципы работы современных информационных технологий в процессе информационного и документационного обеспечения кадровой работы в организации воздушного транспорта (отечественный и зарубежный опыт).

35. Современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности в сфере управления персоналом в организации воздушного транспорта (отечественный и зарубежный опыт).

9.6.2 Контрольные вопросы промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Теоретические вопросы

1. Понятие информации, информационной системы, информационных технологий.
2. Система информационного обеспечения в организации воздушного транспорта.
3. Понятие и место автоматизированной информационной технологии управления в системе управления персоналом.
3. Корпоративные информационные системы (КИС) в организации воздушного транспорта.
4. Корпоративные коммуникационные каналы в организации воздушного транспорта.
5. Значение КИС в системе управления персоналом воздушного транспорта.
6. Архитектура КИС в организации воздушного транспорта.
7. Информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций в организации воздушного транспорта.
8. Эффективность использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом в организации воздушного транспорта.
9. Автоматизация кадровой работы в организации воздушного транспорта.
10. Основные возможности и различия специализированных программ для автоматизации кадровой работы в организации воздушного транспорта.
11. Система документационного обеспечения управления в организации воздушного транспорта.
12. Делопроизводство в организации воздушного транспорта: задачи и функции.

13. Нормативная база документационного обеспечения управления.
14. Электронный документооборот (ЭДО) в организации воздушного транспорта.
15. Кадровый электронный документооборот (КЭДО) в организации воздушного транспорта.
16. Служебная документация.
17. Кадровая политика организации в организации воздушного транспорта.
18. Задачи и функции кадровой службы в организации воздушного транспорта.
19. Трудовое законодательство РФ.
20. Источники трудового и воздушного права.
21. Архивное законодательство и архивация кадровых документов.
22. Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу в организации воздушного транспорта.
23. Законодательство Российской Федерации о персональных данных сотрудников организации воздушного транспорта.
24. Кадровое делопроизводство: основные понятия и направления деятельности.
25. Классификация кадровой документации в организации воздушного транспорта.
26. Документационное сопровождение приема на работу.
27. Порядок ведения, оформления и хранения трудовой книжки в организации воздушного транспорта.
28. Переход в организации воздушного транспорта на электронные трудовые книжки (ЭТК).
29. Ведение личного дела и личной карточки работника организации воздушного транспорта.
30. Учет движения кадров в организации воздушного транспорта.
31. Контроль и учет рабочего времени в организации воздушного транспорта.
32. Документационное сопровождение перемещения сотрудников в организации воздушного транспорта.
33. Документационное сопровождение отпусков и командировок в организации воздушного транспорта.
34. Документационное сопровождение выбытия сотрудников в организации воздушного транспорта.
35. Ведение воинского учета работников организаций в организации воздушного транспорта.
36. Процесс реагирования кадровой службы на запросы сотрудников организации воздушного транспорта о предоставлении справок, выписок и копий кадровых документов.
37. Место учета кадровой работы и учета персонала в системе управления организации воздушного транспорта.
38. Цели учета персонала в организации воздушного транспорта.

39. Система учета персонала в функциональном разрезе в организации воздушного транспорта.
40. Традиционная система учета персонала организации.
41. Информационная база учета персонала, общероссийские классификаторы.
42. Виды документов удостоверяющих личность.
43. Ведение оперативного и полного учета кадровой информации в объеме унифицированной формы Т-2 в организации воздушного транспорта.
44. Регламентированные и дополнительные формы кадровых отчетов в организации воздушного транспорта.
45. Персонифицированный учет работников организаций.
46. Система учета персонала организации воздушного транспорта в функциональном разрезе.
47. 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.
48. Современные технологии учета персонала в организации воздушного транспорта.
49. Современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности в сфере управления персоналом.
50. Место службы управления персоналом в организационной структуре организации воздушного транспорта.

Методика формирования результирующей оценки в обязательном порядке учитывает активность студентов на занятиях, посещаемость занятий, оценки за практические работы, выполнение самостоятельных заданий.

Практические вопросы

1. Внимательно почитайте представленные ниже вопросы и варианты ответов и отметьте правильный вариант ответа.

Штатное расписание организации воздушного транспорта-это:

- а) должностной и численный состав предприятия;
- б) общая численность работников;
- в) наименование подразделений организации;

Должностные инструкции в организации воздушного транспорта-это:

- а) подчиненность сотрудников;
- б) трудовой договор;
- в) функции, права и обязанности авиационного персонала;

К распорядительным документам организации воздушного транспорта относится:

- а) приказ;
- б) докладная;
- в) объяснительная;

К организационным документам организации воздушного транспорта

относится:

- а) распоряжение;
- б) штатное расписание;
- в) резюме;

Внешний документ-это:

- а) документ, отправленный другим организациям или полученный от них;
- б) документ для внутрифирменного использования;
- в) документ, фиксирующий вопросы заседания.

2. Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке, соответственно пронумеровав их в пустой таблице.

Подлинник	Точное воспроизведение подлинника
1.Копия	А. Копия, которая выдается в случае утраты подлинника или оригинала, обладает той же юридической силой, что и подлинник
2.Дубликат	Б. Копия исходящего документа, который остается в учреждении.
3.Выписка	В. Оригинал (документ в окончательной редакции, оформленный с учетом требований ГОСТа).
4.Отпуск	Г. Копия официального документа, которая воспроизводит какую-либо часть, заверенную в официальном порядке
5.Автограф	Д. Документ, который написан автором отпуска

3. Объясните термины «унификация» и «стандартизация» документа. Как соотносятся данные понятия?

Приведите примеры стандартизированных и унифицированных документов.

4. Выберите из правой колонки определения, относящиеся к терминам в левой колонке.

1.Штатная численность	А. Перечень должностей, сведения о количестве штатных единиц, должностных окладах, надбавках, месячный фонд заработной платы
2.Штатное расписание	Б. Документ создается для каждого структурного подразделения. В нем определяются правовой статус, задачи, функции, права, обязанности, ответственность
3.Правила внутреннего распорядка	В. Указываются в ее структурных подразделениях предприятия, вводимые должности и количество единиц для каждой из должностей
4.Положение о структуре подразделения	Г. Отражают организацию работы предприятия, взаимные обязанности работника и администрации, внутренний режим, командирование, предоставление отпусков

5. Должностная инструкция	Д. Регламентируемое положение сотрудников предприятия и устанавливает функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц организации воздушного транспорта
---------------------------	---

10 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации 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 рекомендации по подготовке к практическим занятиям:

- полнота и глубина освещения вопроса; системность изложения;
- наличие дополнительной информации по вопросу, подготовленной по результатам работы с традиционными и цифровыми источниками;
- обеспечение выступления цифровой презентацией, включающей иллюстративный материал; представление в PowerPoint тезисов сообщения; указание библиографического списка, ссылок на информационные ресурсы, используемые при подготовке сообщения;
- соблюдение регламента;
- готовность ответить на вопросы аудитории по излагаемому вопросу, участвовать в дискуссии.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов:

- работа с конспектом лекций в разных формах;
- работа с учебной и научно-популярной литературой по темам дисциплины;
- составление глоссария по темам дисциплины;
- 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;
- подготовка к участию в олимпиадах, грантах, конкурсах и т.п.

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» 07.04.2026 г., протокол № 9.

Разработчики:

канд. культурологии



Ефимова А.В.

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

Заведующий кафедрой № 3:

д.э.н., доцент



Иванова М.О.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы заведующего кафедрой)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП ВО

д.э.н., доцент



Иванова М.О.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы руководителя ОПОП)

Программа рассмотрена и согласована на заседании Учебно-методического совета Университета 22.04.2026 г., протокол № 7.