



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ЧОУ ДПО «АПК и ПП»

А.Д. Рубан

____ мая 2018 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«ОСНОВЫ КАДРОВОГО ДЕЛА»**

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПЕРЕПОДГОТОВКИ

МЕНЕДЖМЕНТ В ОБРАЗОВАНИИ

ОБЪЕМ АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ
ВСЕГО

40

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА НА ОСНОВАНИИ:

1. ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12. 2012 г. N 273-ФЗ
2. Приказа Минобрнауки России № 499 от 01.07.13 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
3. Приказа Минобрнауки России от 12.01.2016 N 7 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)»;
4. других нормативных и правовых актов.

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки
www.arkipr.ru

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки
www.arkipr.ru

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки
www.arkipr.ru

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель дисциплины – формирование у обучающихся системы знаний, умений, навыков в области основ кадрового дела.

1.2. Задачи дисциплины:

- формирование знаний о роли кадровой службы в организации; формирование умения определять роль кадровой службы в организации; овладение навыком реализации кадровой службы в организации;
- формирование знаний об основах кадрового делопроизводства; приобретение умения определять основы кадрового делопроизводства; овладение навыком реализации кадрового делопроизводства.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение дисциплин учебного плана: «Основы менеджмента»; «Правовая среда образования»; «Маркетинг»; «Экономика и финансы»; «Государственная регламентация образовательной деятельности»; «Основы документационного обеспечения управления образовательной организации»; «Управление образовательным процессом»; «Управление развитием образовательного учреждения в условиях ФГОС».

Изучение дисциплины является предшествующим для освоения следующих дисциплин прохождения практик: «Правовое регулирование трудовых отношений»; «Управление персоналом»; «Организационное поведение и корпоративная культура».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины, обучающиеся должны овладеть следующими компетенциями и трудовыми функциями:

Планируемые результаты освоения программы	Содержание компетенций и трудовых функций	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-2	Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> — современные технологии управления персоналом, в том числе в межкультурной среде <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> — разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> — различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

4. РАЗДЕЛЫ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование раздела	Всего	Лекции	Практ. занятия	Самостоятельная работа
1.	Тема 1. Роль кадровой службы в организации	16	8	–	8
2.	Тема 2. Основы кадрового делопроизводства	22	8	4	10
Промежуточная аттестация (зачет)				2	
Итого		40		6	18

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Тема	Вид занятия	Краткое содержание	Кол. часов	Формируемые компетенции
1.	Тема 1. Роль кадровой службы в организации	Лекция	Роль кадровой службы в организации. Место кадров в функционировании организации	8	ПК-2
2.	Тема 2. Основы кадрового делопроизводства	Лекция	Основные документы кадрового делопроизводства. Правила ведения и хранения трудовых книжек работников предприятия	8	ПК-2
		Практическое занятие	Рекомендации по выполнению практических занятий представлены в Фонде оценочных средств по дисциплине (ФОС).	4	
3.	Самостоятельная работа			18	ПК-2
4.	Промежуточная аттестация (зачет)	Компьютерное тестирование по основным разделам дисциплины		2	
Итого:				40	

5.1. Самостоятельная работа

Формами самостоятельной работы обучающихся являются:

- изучение и систематизация официальных документов – законов, постановлений, указов, нормативно-инструктивных материалов;
- изучение конспектов лекций, представленных в электронных учебно-методических комплексах;
- изучение информационных образовательных ресурсов (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- написание эссе, рефератов;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач;
- подготовка к итоговой аттестации;
- контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

6. ТРЕБОВАНИЯ К АТТЕСТАЦИИ

6.1. Форма промежуточной аттестации

Промежуточный контроль по дисциплине «Основы кадрового дела» осуществляется в виде промежуточной аттестации, проводимой согласно Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация по данной дисциплине проводится в форме *зачета*.

6.2. Паспорт комплекта оценочных средств

Предмет оценивания	Объекты оценивания	Средства оценивания	Показатели оценки
Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2)	Компетенции и трудовые функции, регламентированные данной РПД	Электронный (письменный) тест по тематике	Количество вопросов теста, на которые слушатель дал верный ответ

Порядок перевода оценки в уровень сформированности компетенций

Количество правильных ответов в %	Уровень достижений	Зачтено / не зачтено
90-100%	<i>продвинутый</i>	зачтено
66 -89%	<i>базовый</i>	зачтено
50 -65 %	<i>минимальный</i>	зачтено
менее 50%	<i>не сформирован</i>	не зачтено

6.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Тестовые задания для промежуточной аттестации

1. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?

- а) один;
- б) два;
- в) ограничения на этот счет законодательством не установлены;
- г) не более трех раз

2. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?

- а) нужно;
- б) не нужно;
- в) на усмотрение работодателя;

г) нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму

3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

а) свидетельство о рождении ребенка;

б) паспорт;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) трудовую книжку;

4. Сколько граф в разделе трудовой книжки «Сведения о работе»?

а) 3;

б) 5;

в) 4;

г) 6

5. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

а) «гражданство»;

б) «состав семьи»;

в) «состояние в браке»;

г) «знание иностранного языка»;

д) «национальность».

6. График отпусков подписывает:

а) руководитель организации;

б) руководитель кадровой службы;

в) начальник юридического отдела;

г) руководитель кадровой службы и руководители подразделений;

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

а) фамилию исправлять не надо;

б) выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию;

в) заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую;

г) взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую;

д) рядом с прежней фамилией написать новую в скобках;

е) зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую.

8. Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?

а) приклеить;

б) вшить нитками;

в) приколоть степлером;

г) приколоть канцелярскими скрепками.

9. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

а) лист-заверитель дела;

б) номенклатура дел;

в) внутренняя опись;

г) подшивка

10. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

- а) трудовой договор;
- б) гражданско-правовой договор;
- в) конвенция;
- г) должностная инструкция;
- д) коллективный договор;
- е) дополнительное соглашение к трудовому договору.

11. Что поставить в таблице учета рабочего времени внутреннему совместителю, если он заболел?

- а) и по основной должности, и по совместительству буквенный код «Б» или цифровой «19»;
- б) по основной должности код «Б» («19»), а по совместительству – код «ПР» («24»);
- в) по основной должности код «ПР» («24»), а по совместительству – код «Б» («19»);
- г) по основной должности код «ДО» («16»), а по совместительству - код «Б» (19);

12. Работник переводится в другой отдел. Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:

- а) заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;
- б) предложение работнику о переводе, представление о переводе в адрес руководителя организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;
- в) дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка.

13. Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:

- а) заболел и лежал в больнице;
- б) был направлен на военные сборы;
- в) работал в качестве члена избирательной комиссии;
- г) ухаживал за заболевшим членом семьи.

14. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:

- а) только в календарных днях;
- б) только в рабочих днях;
- в) в календарных и рабочих днях;
- г) в месяцах.

15. Сколько исправлений допускается на бланке листа нетрудоспособности:

- а) не более трех;
- б) исправления в листок нетрудоспособности вносить нельзя;
- в) не более четырех;
- г) не более одного;
- д) таких ограничений законодательство не содержит;
- е) не более двух.

6.4. Описание организации промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме компьютерного тестирования.

Длительность аттестации для каждого обучающегося составляет 2 часа.

Количество предъявляемых вопросов – 15.

По окончании тестирования обучающийся ознакомляется с полученными результатами.

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки
www.arkipr.ru

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки
www.arkipr.ru

Академия повышения квалификации и профессиональной переподготовки
www.arkipr.ru

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Литература

№ п/п	Наименование источника	Ссылка на источник
1.	Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии): учебник для вузов / Т.В. Кузнецова. — М.: Издательский дом МЭИ, 2011. — 344 с.	http://diplom-college.ru/a/kimb/files/23892/26230/kadrovoe_deloproizvodstvo.pdf
2.	Демушина, О.Н. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.Н. Демушина; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ». — Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2014.	https://vlgr.ranepa.ru/files/izd/elizd/%D0%94%D0%B5%D0%BC%D1%83%D1%88%D0%B8%D0%BD%D0%B0%20%D0%9E.%D0%9D.%20%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE.pdf
3.	А. П. Паршина. Кадровое делопроизводство (1 часть). Учебник. — Курск: РФЭИ. — 143 с.	https://vlsu.ru/files/free/%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B5%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B8%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE/1.pdf
4.	Управление персоналом: учеб.-метод. пособие / И.Б. Касленко [и др.]; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. — Владимир: Изд-во ВлГУ, 2015. — 80 с.	http://op.vlsu.ru/fileadmin/Programmy/Bacalavr_academ/38.03.05/Metod_doc/UMP_Upravlenie_personalom.pdf

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

8.1. Перечень программного обеспечения

- ОС Windows;
- Офисный пакет OpenOffice.org.

8.2. Электронная информационно-образовательная среда

- <http://web-apkipr.ru>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационно-образовательная среда Академии, включает в себя электронные информационно-образовательные ресурсы, обеспечивающие освоение обучающимися образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения обучающихся.

Рабочее место педагогического работника оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном и др.).

Формирование информационно-образовательной среды осуществляется с помощью системы дистанционного обучения и других средств коммуникаций в сети «Интернет». Для эффективного использования дистанционных образовательных технологий Академия предоставляет обучающимся и педагогическим работникам доступ к системе дистанционного обучения через личный кабинет и, также, при необходимости, через другие средства коммуникации.

Необходимым минимальным условием использования дистанционных образовательных технологий является наличие интернет - браузера и подключения к сети «Интернет». Академия обеспечивает наличие качественного доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет).