

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ  
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /Н.И. Ларионова/  
(Ф.И.О. декана (директора института))

01.03.2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б.1.2.9 Кадровая отчетность для органов власти и GR-менеджмент

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки  
(специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Кадровые технологии и кадровая безопасность

Курс 4, 5

Семестр 8, 9

**Распределение учебного времени**

Трудоемкость по учебному плану	144 / 4	часов/зачетных единиц
Лекции	8	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	14	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	22	часов
Контактная работа по экзамену	-	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	122	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	-	часов
Экзамен	-	семестр
Зачет	-	семестр
БРК, ДЗ	9	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Программу составили:

старший преподаватель	УиП	СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина  
Кафедра управления и права

		(наименование кафедры)	
22.02.2023	протокол №	4	
(дата)			
Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева	
		(И.О. Фамилия)	

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими) кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Юричева Е.Ю., начальник отдела кадров ООО "Европрофиль"

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 06.03.2023 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

## Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	<b>знания:</b> приемлемых стиля и средств взаимодействия в общении с деловыми партнерами <b>умения:</b> выбирать на государственном языке РФ приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами <b>навыки:</b> выбора на государственном языке РФ приемлемых стиля и средств взаимодействия в общении с деловыми партнерами
	УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	<b>знания:</b> основы письменных деловых коммуникаций <b>умения:</b> вести деловую переписку на государственном языке РФ <b>навыки:</b> ведения деловой переписки на государственном языке РФ
	УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	<b>знания:</b> основы устных деловых коммуникаций <b>умения:</b> использовать диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах <b>навыки:</b> использования диалога для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах
2. ПК-5 Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственных органах	ПК 5.1 Анализирует правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу	<b>знания:</b> правил, процедур и порядка, регулирующих права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу <b>умения:</b> применять правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу <b>навыки:</b> применения правил, процедур и порядка, регулирующих права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу
	ПК 5.2 Способен к организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственных органах	<b>знания:</b> основ документооборота по представлению документов по персоналу в государственных органах <b>умения:</b> организовать документооборот по представлению документов по персоналу в государственных органах <b>навыки:</b> организации документооборота по представлению документов по персоналу в государственных органах

## Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП.

Дисциплина является обязательной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих дисциплин: Деловые коммуникации и культура речи (УК-4), Управление персоналом государственной и муниципальной службы (ПК-5), Кадровая безопасность и защита персональных данных (ПК-5), Информационно-аналитическое обеспечение управления персоналом (ПК-5); практик: Учебная практика (ознакомительная) (УК-4), Производственная практика. Технологическая (проектно-технологическая) практика (ПК-5) Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих государственной итоговой аттестации в форме: Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (УК-4), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (УК-4), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ПК-5)

## Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: лекционные занятия, практические занятия, процедуры самообучения

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: задания, информационные, классическая лекция

## Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
<b>Кадровая отчетность для органов власти</b>	<b>72</b>	ПК-5, УК-4
Лекция. Отчеты по кадрам в Росстат	2	
Лекция. Отчеты по кадрам в Социальный фонд	2	
Практическое занятие. Персонифицированные сведения о физических лицах в налоговые органы	2	
Практическое занятие. Кадровые отчеты в службу занятости	2	
Практическое занятие. Кадровые отчеты в военкомат и иные кадровые отчеты	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, изучение дополнительного материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение заданий текущего контроля	62	
Иная контактная работа:	0	

### 9 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
<b>GR-менеджмент</b>	<b>72</b>	ПК-5, УК-4
Лекция. Теоретические подходы к взаимодействию государства	2	

и бизнеса		
Лекция. Взаимодействие государства и бизнеса в условиях глобализации	2	
Практическое занятие. Социальное партнерство власти, бизнеса и общества как фактор социально-экономического	2	
Практическое занятие. Особенности взаимодействия власти и бизнеса с помощью механизма государственно-частного партнерства	2	
Практическое занятие. Практика применения антимонопольного законодательства в Российской Федерации	2	
Практическое занятие. Экономические, правовые и организационно-психологические аспекты управления системой государственных закупок	2	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, изучение дополнительного материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение заданий текущего контроля	60	
Иная контактная работа:	0	

## Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности.

**Занятия лекционного типа** дают систематизированные знания по дисциплине, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации.

Подготовка к **занятиям семинарского типа** включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины.

Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе.

## Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющихся в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
<b>УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ</b>		
1.	Государственная политика и управление [Текст] : [в 2 ч.] : учебник для бакалавриата и магистратуры / [А. П. Альгин [и др.] ; под ред. Л. В. Сморгунова. Ч. 1 : Концепции и проблемы, 2018. - 394, [1] с. ISBN 978-5-534-06730-9. Экземпляры: всего 15.	15
2.	Васильева, Варвара Михайловна. Государственная политика и управление [Текст] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. М. Васильева, Е. А. Колеснева, И. А. Иншаков. Москва: Юрайт, 2023. - 440, [1] с. ISBN 978-5-534-04621-2.	<a href="https://urait.ru/book/gosudars-tvennaya-politika-i-upravlenie-512603">https://urait.ru/book/gosudars-tvennaya-politika-i-upravlenie-512603</a>
3.	Борщевский, Георгий Александрович. Государственно-частное партнерство [Текст] : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. А. Борщевский. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Юрайт, 2018. - 410, [2] с. ISBN 978-5-534-06541-1. Экземпляры: всего 25.	25
4.	Семенова, В. В. Управление персоналом: основные технологии. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В. Москва: Дашков и К, 2020. - 84 с. ISBN 978-5-394-03985-0.	<a href="https://e.lanbook.com/book/229952">https://e.lanbook.com/book/229952</a>
5.	Семенова, В. В. Управление персоналом: инновационные технологии. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Семенова В. В., Кошель И. С., Мазур В. В. Москва: Дашков и К, 2022. - 82 с. ISBN 978-5-394-04408-3.	<a href="https://e.lanbook.com/book/277625">https://e.lanbook.com/book/277625</a>
6.	Маслова, В. М. Управление персоналом: Толковый словарь [Электронный ресурс] / Маслова В. М. Москва: Дашков и К, 2022. - 120 с. ISBN 978-5-394-04520-2.	<a href="https://e.lanbook.com/book/277628">https://e.lanbook.com/book/277628</a>
<b>ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ</b>		
1.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
2.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	<a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>
<b>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ</b>		
1.	Справочно-правовая система Консультант+	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
2.	Информационно-правовой портал Гарант	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>

## 6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	508 (I)	ПК RAY B314,3.(клав.,мышь	Microsoft Windows

		оптич., пачкорд, ИДТО, монитор 21,5 " View Sonic VA2248-LEG (2), Проектор мультимедийный Hitachi CP-X 444 (1), Комплект учебной мебели (1)	Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
2.	329 (I)	Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
3.	329a (I)	Телевизор LG 55" 55 LB650V (2), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач

## Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);

- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.  
Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий.	удовлетворительно
Продвинутый уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	хорошо
Высокий уровень	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамотно и логически стройно его излагает, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, периодическими изданиями, правильно обосновывает принятые решения, свободно владеет разносторонними навыками, приемами выполнения практических работ	отлично

### 7.1. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

1. Когда согласовывать с военкоматом план работы по воинскому учету?

один раз при образовании компании до 31 декабря

ежегодно до 31 декабря

ежегодно до 1 ноября

2. Подберите код увольнения в отчет ЕФС-1, если увольняете за прогул

ч1ст81ТК

ст81ТК

ппвпбч1с81тк



3. Как лучше прописать срок действия согласия на обработку персональных данных?

Датой

Периодом

Моментом отзыва согласия

Все варианты правильные

4. С точки зрения реквизитов охарактеризуйте следующий фрагмент: "приложение: на 3 л. в 2 экз.".

дата

подпись

резолюция

отметка о наличии приложений

5. Основные условия договора не включают соглашения ...

о квалификации

о работе по одной или нескольким специальностям

об эффективности работы

о месте работы

6. Обычно деловые письма заканчивают фразами:

нами рассмотрены Ваши предложения ...

с уважением ...

в связи ...

в соответствии с Вашей просьбой ...

7. Укажите задачи архива:

организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства

прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством

информационно-справочная работа по архивным документам предприятия

прием, учет, хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам предприятия; организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства

8. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей - это:

правила внутреннего и трудового распорядка

устав

структура и штатная численность

штатное расписание

9. Вы составите \_\_\_\_\_, если Вам необходимо уведомить отправителя о получении документов.

договорное письмо

письмо-подтверждение

сопроводительное письмо

информационное письмо

10. Документы по личному составу - это:

документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации  
документы, содержащие информацию о деятельности организации  
документы, отражающие распорядительную деятельность процесса управления  
документы, организующие деятельность организации

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. Приведите перечень видов, порядок ведения и содержание документов кадровой службы.
2. Охарактеризуйте основные организационные и кадровые документы.
3. Перечислите основные положения концепции защиты персональных данных работника от неправомерного доступа и недобросовестного использования.
4. Укажите порядок хранения, ведения и учета кадровой службой внутренних документов.
5. Проведите рассмотрение порядка и правил списания и уничтожения документов кадрового делопроизводства.
6. Каковы сроки, порядок, формирование, подготовка и сдача документов кадровых служб в государственный (муниципальный) или ведомственный архив?
7. Организационные и кадровые документы организации.
8. Отчеты по кадрам в Росстат.
9. Отчеты по кадрам в Социальный фонд.
10. Персонифицированные сведения о физических лицах в налоговую.
11. Кадровые отчеты в службу занятости.
12. Кадровые отчеты в военкомат, иные кадровые отчеты.
- 13.

Теоретико-методологические основы исследований в сфере GR-коммуникаций

14.

Становление института GR-коммуникаций в сравнительно-исторической перспективе

15.

Публичная политика как институциональная среда GR-коммуникации

16.

Принятие государственно-управленческих решений как коммуникативный цикл: типы и фазы

17.

Институты государственной власти РФ и GR-коммуникация

18.

GR как профессия

19.

Лоббизм: принципы и технологии

20.

Конструирование общественной поддержки

21.

Мониторинг государственной политики

22.

Специальные GR-мероприятия

23.

Социальное партнерство и социально-ориентированная деятельность бизнес-организаций