

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 18.09.2023 16:27:07

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476fd2d064cf2781953be730df2374d1bf3c0ce558f6fcb

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Правовые основы деятельности кадровой службы»

Цель преподавания дисциплины: Формирование комплексного представления на основе научно-практических знаний о вопросах правового обеспечения кадровой работы с персоналом, функций и структур кадровой службы, кадровой документации в деятельности организации, составе кадровой документации на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

Задачи дисциплины

- изучение основ законодательства, регламентирующего профессиональную деятельность в области кадровой службы;
- подготовка основ правовых знаний, позволяющих успешно использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
- формирование способности использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- подготовка основ знаний содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);
- формирование правовых знаний и умений в сфере административной, уголовной ответственности и иных видов ответственности в части определения нарушений трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- формирование знаний Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

ОК- 4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2);

знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3)

способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8) знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10).

Разделы дисциплины:

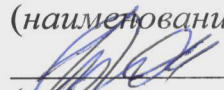
Понятие кадрового делопроизводства. Общий состав и виды кадровой документации. Регулирование социально- трудовых отношений в организации. Организация работы кадровой службы. Составление и оформление кадровой документации Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда Социальное обеспечение граждан, пострадавших в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания. Социальная защита граждан, занятых на опасных объектах.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета экономики и
менеджмента

(наименование ф-та полностью)

 Ткачева Т.Ю.

(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Правовые основы деятельности кадровой службы

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.03

(шифр согласно ФГОС)

Управление персоналом

и наименование направления подготовки (специальности)

Управление персоналом организации

(наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курс -2021

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 от «25» 02 2020 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» на заседании кафедры финансового права, конституционного, гражданского и административного судопроизводства протокол № 1 «30» 02 2021 г.

Зав. кафедрой ФП,КГиАС

Лагутин И.Б.

Разработчик программы
к.и.н. доцент

Шахова Е.С.

Согласовано:

Зав. кафедрой экономики,
управления и аудита (кафедра ЭУиА)

Бессонова Е.А

Директор научной библиотеки

Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины «Правовые основы деятельности кадровой службы» пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», одобренного Ученым советом университета (протокол № 7 «29» 03 2019 г.), на заседании кафедры финансового права, конституционного, гражданского и административного судопроизводства протокол № 8 «28» 06 2022 г.

Зав. кафедрой

Лагутин И.Б.

Рабочая программа дисциплины «Правовые основы деятельности кадровой службы» пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», одобренного Ученым советом университета (протокол № 7 «25» 02 2020 г.), на заседании кафедры финансового права, конституционного, гражданского и административного судопроизводства протокол № 9 «16» 06 2023 г.

Зав. кафедрой

Лагутин И.Б.

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Формирование комплексного представления на основе научно-практических знаний о вопросах правового обеспечения кадровой работы с персоналом, функций и структур кадровой службы, кадровой документации в деятельности организации, составе кадровой документации на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

1.2 Задачи дисциплины

- изучение основ законодательства, регламентирующего профессиональную деятельность в области кадровой службы;
- подготовка основ правовых знаний, позволяющих успешно использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
- формирование способности использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- подготовка основ знаний содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);
- формирование правовых знаний и умений в сфере административной, уголовной ответственности и иных видов ответственности в части определения нарушений трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- формирование знаний Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

| Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной) | | Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной | Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций |
|--|---|--|---|
| код компетенции | наименование компетенции | | |
| ОК-4 | Владеет компетенциями гражданственности | ОК- 4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | <p>Знать: основные положения, сущность и содержание понятий и правовых категорий, подлежащие применению в различных сферах деятельности</p> <p>Уметь: анализировать осуществляемые действия, разрешать правовые вопросы на основе знаний, выявлять нарушения законодательства</p> <p>Владеть: навыками использования правовых знаний в различных сферах деятельности, методикой выявлять недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов</p> |
| ОПК –2 | | знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2); | <p>Знать: основные положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p>Уметь: выявлять</p> |

| Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной) | | Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной | Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций |
|--|--------------------------|--|--|
| код компетенции | наименование компетенции | | |
| | | | <p>нарушения законодательства в части относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p>Владеть: навыками подготовки юридических документов для принятия мер при выявлении нарушений трудового законодательства</p> |
| ОПК-3 | | <p>знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3)</p> | <p>Знать: правовые основы деятельности специалиста по управлению персоналом; Трудовой кодекс РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы; содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенции МОТ).</p> <p>Уметь: использовать правовые знания в деятельности специалиста по управлению персоналом; ориентироваться в основных разделах Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного</p> |

| <i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i> | | <i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i> | <i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i> |
|---|---------------------------------|---|--|
| <i>код компетенции</i> | <i>наименование компетенции</i> | | |
| | | | <p>трудового права (Конвенция МОТ).</p> <p>Владеть: навыками применения правовых знаний в деятельности специалиста по управлению персоналом; навыками разъяснения и применения информации из разделов Социального права, Миграционного права, социально-трудоустройственной сферы, содержания основных документов международного трудового права (Конвенции МОТ).</p> |
| ОПК-8 | | <p>способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8)</p> | <p>Знать: нормативные правовые акты деятельности специалиста по управлению персоналом, социально-экономические проблемы и процессы в организации, методологию разработки проблем и процессов в организации, алгоритмы организационно-управленческих и экономических решений</p> <p>Уметь: применять знания нормативно-правовых актов, использовать инструменты анализа социально-экономических проблем и процессов в организации</p> <p>Владеть: навыками применения нормативных правовых актов в своей</p> |

| <i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i> | | <i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i> | <i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i> |
|---|---------------------------------|---|---|
| <i>код компетенции</i> | <i>наименование компетенции</i> | | |
| | | | деятельности, навыками планирования и готовностью нести ответственность за свои действия |
| ПК-10 | | знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10). | Знать: Трудовой кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала Уметь: оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства Владеть: навыками оформления сопровождающей документации |

2. Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.6.1 «Правовые основы деятельности кадровой службы» является дисциплиной по выбору и входит в Вариативную часть Дисциплины по выбору образовательной программы 38.03.03 «Управление персоналом», изучается на 3 курсе, 5 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетных единицы (з.е.), 180 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

| Виды учебной работы | Всего, часов |
|---|------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины | 180 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего) | 73,15 |
| в том числе: | |
| лекции | 36 |
| лабораторные занятия | 0 |
| практические занятия | 36 |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 79,85 |
| Контроль (подготовка к экзамену) | 27 |
| Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР) | 1,15 |
| в том числе: | |
| Зачет | Не предусмотрен |
| зачет с оценкой | не предусмотрен |
| курсовая работа (проект) | не предусмотрена |
| экзамен (включая консультацию перед экзаменом) | 27 |

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

| № п/п | Раздел, (тема) дисциплины | Содержание |
|-------|---|--|
| 1 | Понятие кадрового делопроизводства | Понятие кадрового делопроизводства. Источники правового регулирования кадрового делопроизводства. Термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела, Национальный стандарт Российской Федерации. |
| 2 | Общий состав и виды кадровой документации | Общий состав и виды кадровой документации. Требования к оформлению кадровой документации. Ответственность работодателя за несоблюдение требований к ведению кадровой документации. Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной). Учет и |

| | | |
|---|---|---|
| | | регистрация документов в информационных системах и на материальных носителях. Порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности |
| 3 | Регулирование социально-трудовых отношений в организации | <u>Законодательство</u> Российской Федерации о персональных данных. Понятие персональных данных работника. Обработка персональных данных работника. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты. Хранение и использование персональных данных работников. Передача персональных данных работника. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. |
| 4 | Организация работы кадровой службы | Организационные формы, штатный состав кадровой службы. Штатное расписание (форма № Т-3) |
| 5 | Составление и оформление кадровой документации | Оформление приёма на работу. Понятие «трудового договора», его стороны, содержание и форма. Особенности заключения и расторжения трудового договора. Оформление перевода на другую работу. Оформление предоставления отпуска. Оформление расторжения трудового договора. Оформление командировки. Оформление поощрения и дисциплинарного взыскания. Оценка трудовой деятельности |
| 6 | Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда | Трудовой кодекс Российской Федерации. Гарантии права работника на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда |
| 7 | Социальное обеспечение граждан, пострадавших в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания. Социальная защита граждан, занятых на опасных объектах. | Право граждан, пострадавших в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания на социальное обеспечение. Единовременные и ежемесячные страховые выплаты. Социальная защита пострадавших в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания |

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

| № п/п | Раздел, (тема) дисциплины | Виды деятельности | | | Учебно-методические материалы | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) | Компетенции |
|-------|---|-------------------|-------|-------|-------------------------------|--|---|
| | | лек, час | № лаб | № пр. | | | |
| 1. | Понятие кадрового делопроизводства | 2 | | 1 | У-1,2,3 МУ-1,2 | УО | ОК-4, ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8 ПК-10 |
| 2. | Общий состав и виды кадровой документации | 4 | | 2 | У-1,2,3 МУ-1,2 | УО | ОК-4, ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8 ПК-10 |
| 3. | Регулирование социально-трудовых отношений в организации | 2 | | 3 | У-1,2,3 МУ-1,2 | ПТ,К-3 | ОК-3, ОПК-3; ПК-12 |
| 4. | Организация работы кадровой службы | 2 | | 4 | У-1,2,3 МУ-1,2 | УО, К-3 | ОК-4, ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8 ПК-10 |
| 5. | Составление и оформление кадровой документации | 4 | | 5 | У-1,2,3 МУ-1,2 | ПТ | ОК-4, ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8 ПК-10 |
| 6. | Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда | 2 | | 6 | У-1,2,3 МУ-1,2 | УО | ОК-4, ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8 ПК-10 |
| 7. | Социальное обеспечение граждан, пострадавших в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания. Социальная защита граждан, занятых на опасных объектах. | 2 | | 7 | У-1,2,3 МУ-1,2 | УО | ОК-4, ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8 ПК-10 |

УО – устный опрос, Р- реферат, К-З – кейс - задачи, ПТ - промежуточное тестирование

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

| № | Наименование практического (семинарского) занятия | Объем, час |
|-----------------|---|------------|
| 1. | Понятие кадрового делопроизводства | 2 |
| 2. | Общий состав и виды кадровой документации | 4 |
| 3. | Регулирование социально-трудовых отношений в организации | 4 |
| 4. | Организация работы кадровой службы | 6 |
| 5. | Составление и оформление кадровой документации | 4 |
| 6. | Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда | 8 |
| 7. | Социальное обеспечение граждан, пострадавших в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания. Социальная защита граждан, занятых на опасных объектах. | 8 |
| Итого 6 семестр | | 36 |

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 - Самостоятельная работа студентов

| № раздела (темы) | Наименование раздела (темы) дисциплины | Срок выполнения | Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час. |
|------------------|---|-----------------|--|
| 1 | Формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. Разработка проектов кадровых документов | 1,2 неделя | 26 |
| 2 | Состав локальных нормативных актов, обязательных для каждого работодателя, согласно норм ТК РФ: штатное расписание (ст.57 ТК РФ), Правила внутреннего трудового распорядка; способов принятия локальных нормативных актов. Оформление коллективного договора конкретной организации. Разработка проектов документов | 3,4,5,6 неделя | 16 |
| 3 | Положение о кадровой службе. Должностные инструкции работников кадровой службы. Нормирование труда работников кадровой службы. Разработка проектов кадровых документов | 7,8,9,10 неделя | 16 |
| 4 | Государственная политика в сфере охраны труда | 11,12,13,14 | 10 |

| | | | |
|------------------|--|-----------------------|-------|
| | | неделя | |
| 5 | Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда | 15,16,17,18 неделя | 11,85 |
| Итого за семестр | | | 79,85 |

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций по организации самостоятельной работы студентов;

- банка тестов, кейс - заданий;

- методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины.

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью

формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с ведущими экспертами и специалистами в области судебной деятельности и жилищных отношений.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

| | | | |
|-------|--|---|----|
| № | Лекция 1. Понятие кадрового делопроизводства | Проведение лекций с ошибками. Проблемный метод. Презентация результатов выполненных проектов. Разбор конкретных ситуаций. Деловые и ролевые игры. | 4 |
| | Лекция 2. Общий состав и виды кадровой документации | | 4 |
| | Лекция 3 Регулирование социально- трудовых отношений в организации | | 4 |
| 1 | Практическое занятие 1. Понятие кадрового делопроизводства | Проведение семинара в формате дискуссии. Проблемный метод. Презентация результатов выполненных проектов. Выполнение индивидуальных и групповых проектов. Разбор конкретных ситуаций. Деловые и ролевые игры. | 3 |
| 2 | Практическое занятие 2. Общий состав и виды кадровой документации | | 3 |
| 3 | Практическое занятие 3. Регулирование социально- трудовых отношений в организации | | 3 |
| 4 | Практическое занятие 4. Организация работы кадровой службы | | 3 |
| Итого | | | 24 |

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован в том числе и исторический опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, культурно-творческому, воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания,

демонстрирующего обучающимся образцы и примеры, демонстрирующие позитивное отношение к трудовой политике России; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

| Код и содержание компетенции | Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция | | |
|--|---|--|---|
| | начальный | основной | завершающий |
| владением компетенциями гражданственности (владением компетенциями гражданственности (способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности) (ОК-4) | Право, трудовое право | хозяйственное право, гражданское право, правовые основы деятельности кадровой службы | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | | | защиты |
| знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2) | Трудовое право | Хозяйственное право, гражданское право, правовые основы деятельности кадровой службы | Государственная итоговая аттестация, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты |
| знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3); | Трудовое право, Основы социального страхования, гражданское право, хозяйственное право, правовые основы деятельности кадровой службы | | Государственная итоговая аттестация, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты |
| способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8); | Макроэкономика | трудовое право, основы организации труда, Бухгалтерский учет, анализ и аудит, регламентация и нормирование труда, гражданское право, хозяйственное право, правовые основы деятельности кадровой службы | Государственная итоговая аттестация, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты |
| знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, | | Трудовое право, Основы социального страхования, Регламентация и | Государственная итоговая аттестация, Защита выпускной |

| | | | |
|--|--|--|---|
| увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10). | | нормирование труда, Гражданское право, | квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты |
|--|--|--|---|

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

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

| Код компетенции (или её части) | Показатели оценивания компетенций | Критерии и шкала оценивания компетенций | | |
|--------------------------------|---|---|---|---|
| | | пороговый (удовлетворительный) | продвинутый (хорошо) | высокий (отлично) |
| ОК -4 основной | <p>1. Доля освоенных, обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p> | <p>Знать: общие: особенности работы с различными категориями персонала организации; - основные положения, сущность и содержание понятий и правовых категорий, подлежащие применению в различных сферах деятельности</p> <p>Уметь: в типовых ситуациях: применять полученные знания для понимания закономерностей развития, анализировать осуществляемые</p> | <p>Знать: общие и специальные: особенности работы с различными категориями персонала организации; - основные положения, сущность и содержание понятий и правовых категорий, подлежащие применению в различных сферах деятельности</p> <p>Уметь: в типовых и нестандартных ситуациях: применять полученные знания для понимания закономерностей развития, анализировать осуществляемые действия, разрешать</p> | <p>Знать: общие и специальные: особенности работы с различными категориями персонала организации; - основные положения, сущность и содержание понятий и правовых категорий, подлежащие применению в различных сферах деятельности</p> <p>Уметь: в типовых, стандартных и нестандартных ситуациях: применять полученные знания для понимания закономерностей развития, анализировать осуществляемые действия, разрешать правовые вопросы на основе знаний, выявлять нарушения законодательства</p> |

| | | | | |
|-----------------------|---|---|--|--|
| | | <p>действия, разрешать правовые вопросы на основе знаний, выявлять нарушения законодательства</p> <p>Владеть: реализуемыми в типовых ситуациях: навыками использования правовых знаний в различных сферах деятельности, методикой выявления недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов</p> | <p>правовые вопросы на основе знаний, выявлять нарушения законодательства</p> <p>Владеть: реализуемыми в типовых и стандартных ситуациях: навыками использования правовых знаний в различных сферах деятельности, методикой выявления недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов</p> | <p>Владеть: реализуемыми в типовых, стандартных и нестандартных ситуациях: навыками использования правовых знаний в различных сферах деятельности, методикой выявления недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов</p> |
| ОПК-2 основно й | <p>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p> | <p>Знать: общие: положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Российской Федерации в части, относящейся к деятельности</p> | <p>Знать: общие и специальные: положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.</p> | <p>Знать: общие, специальные и специфические: Положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.</p> <p>Уметь: в типовых, стандартных и нестандартных ситуациях: выявлять нарушения</p> |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| | | <p>кадровой службы. Уметь: в типовых ситуациях: выявлять нарушения законодательства в части относящейся к деятельности кадровой службы Владеть: реализуемыми в типовых ситуациях: навыками подготовки юридических документов для принятия мер при выявлении нарушений трудового законодательства</p> | <p>Уметь: в типовых и стандартных ситуациях: выявлять нарушения законодательства в части относящейся к деятельности кадровой службы Владеть: реализуемыми в типовых и стандартных ситуациях: навыками подготовки юридических документов для принятия мер при выявлении нарушений трудового законодательства</p> | <p>законодательства в части относящейся к деятельности кадровой службы Владеть: реализуемыми в типовых, стандартных и нестандартных ситуациях: навыками подготовки юридических документов для принятия мер при выявлении нарушений трудового законодательства</p> |
| ОПК-3/ начальн ый, основн ой | <p>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3РПД</p> <p>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p> | <p>Знать: общее содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ). Уметь: в типовых ситуациях оперировать юридическими понятиями и категориями для научной оценки содержания основных разделов Социального права, Миграционного</p> | <p>Знать: общее и специальное содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ). Уметь: в типовых и стандартных ситуациях оперировать юридическими понятиями и категориями для научной оценки содержания основных разделов Социального права, Миграционного</p> | <p>Знать: общее, специальное и специфическое содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ). Уметь: в типовых, стандартных и нестандартных оперировать юридическими понятиями и категориями для научной оценки содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных</p> |

| | | | | |
|--|--|---|---|--|
| | | <p>права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ).</p> <p>Владеть: реализуемыми в типовых ситуациях: навыками применения правовых знаний в деятельности специалиста по управлению персоналом; навыками разъяснения и применения информации из разделов Социального права, Миграционного права, социально-трудовой сферы, содержания основных документов международного трудового права (Конвенции МОТ).</p> | <p>социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ).</p> <p>Владеть: реализуемыми в типовых и стандартных ситуациях: навыками применения правовых знаний в деятельности специалиста по управлению персоналом; навыками разъяснения и применения информации из разделов Социального права, Миграционного права, социально-трудовой сферы, содержания основных документов международного трудового права (Конвенции МОТ).</p> | <p>документов Международного трудового права (Конвенция МОТ).</p> <p>Владеть: реализуемыми в типовых, стандартных и нестандартных ситуациях: навыками применения правовых знаний в деятельности специалиста по управлению персоналом; навыками разъяснения и применения информации из разделов Социального права, Миграционного права, социально-трудовой сферы, содержания основных документов международного трудового права (Конвенции МОТ).</p> |
| ОПК-8/ начальн ый, основн ый | <p>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2.Качество освоенных</p> | <p>Знать: общее содержание нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности, социально-экономические проблемы и процессы в организации.</p> | <p>Знать: общее и специальное содержание нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности, социально-экономические проблемы и процессы в</p> | <p>Знать: общее, специальное и специфическое содержание нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности, социально-экономические проблемы и процессы в организации.</p> <p>Уметь: использовать в</p> |

| | | | |
|--|---|---|---|
| <p>обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p> | <p>Уметь: использовать в стандартной ситуации нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально- экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно- управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p> <p>Владеть: реализуемыми в типовых ситуациях: юридической терминологией и специальными понятиями, способностью анализировать социально- экономические проблемы и процессы в организации, способностью находить организационно- управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и</p> | <p>организации.</p> <p>Уметь: в стандартной и типовой ситуации использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально- экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно- управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p> <p>Владеть: реализуемыми в типовых и стандартных ситуациях: юридической терминологией и специальными понятиями, способностью анализировать социально- экономические проблемы и процессы в организации, способностью находить организационно- управленческие и экономические решения, разрабатывать</p> | <p>стандартной, типовой и нестандартной ситуации нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально- экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно- управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p> <p>Владеть: реализуемыми в типовых, стандартных и нестандартных ситуациях: юридической терминологией и специальными понятиями, способностью анализировать социально- экономические проблемы и процессы в организации, способностью находить организационно- управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p> |
|--|---|---|---|

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | готовностью нести ответственность за их результаты | алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты | |
| ПК-10/ начальн ый, основн ый | 1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3РПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях | Знать: общие положения Трудового кодекса Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала Уметь: в типовых ситуациях оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства Владеть: реализуемыми в типовых ситуациях: навыками оформления сопровождающей документации | Знать: общие и специальные положения Трудового кодекса Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала Уметь: в типовых и стандартных ситуациях оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства Владеть: реализуемыми в типовых и стандартных ситуациях: навыками оформления сопровождающей документации | Знать: Общие, специальные и специфические положения Трудового кодекса Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала Уметь: в типовых , стандартных и нестандартных ситуациях оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства Владеть: реализуемыми в типовых, стандартных и нестандартных ситуациях: навыками оформления сопровождающей документации |

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

| № п/п | Раздел (тема) дисциплины | Код контролируемой компетенции (или её части) | Технология формирования | Оценочные средства | | Описание шкал оценивания |
|-------|---|---|--------------------------------------|---|------------------|-----------------------------|
| | | | | наименование | №№ заданий | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Понятие кадрового делопроизводства | ОК-4, ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8 ПК-10 | лекции, практ. занятия, СРС | Устный опрос | №1-5 | Согласно Таблице 7.2. |
| 2 | Общий состав и виды кадровой документации | ОК-4, ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8 ПК-10 | лекции, практ. занятия, СРС | Устный опрос | № 6-10 | Согласно Таблице 7.2. |
| 3 | Регулирование социально-трудовых отношений в организации | ОК-4, ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8 ПК-10 | лекции, практ. занятия, СРС | Промежуточное тестирование Кейс - задачи | № 1-10 №1-7 | Согласно Таблице 7.2. |
| 4 | Организация работы кадровой службы | ОК-4, ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8 ПК-10 | лекции, практ. занятия, СРС | Устный опрос Кейс - задачи | №11-21 №20-31 | Согласно Таблице 7.2. |
| 5 | Составление и оформление кадровой документации | ОК-4, ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8 ПК-10 | лекции, практ. занятия, СРС | Промежуточное тестирование | №18-28 | Согласно Таблице 7.2. |
| 6 | Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих | ОК-4, ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8 | лекции, практ. занятия, СРС | Устный опрос | №22-30 | Согласно Таблице 7.2. |

| | | | | | | |
|---|--|---|--------------------------------------|--------------|--------|-----------------------------|
| | требованиям охраны труда | ПК-10 | | | | |
| 7 | Социальное обеспечение граждан, пострадавших в результате несчастного случая на производстве или профессионального заболевания. Социальная защита граждан, занятых на опасных объектах. | ОК-4, ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8 ПК-10 | лекции, практ. занятия, СРС | Устный опрос | №31-41 | Согласно Таблице 7.2. |

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Контрольный опрос

1. Как определяются персональные данные и какие сведения они в себя включают?
2. Почему персональные данные относятся к конфиденциальной информации?
3. Кто является собственником персональных данных?
4. Кого можно назвать держателем персональных данных?
5. Кого можно назвать потребителем (пользователем) персональных данных?
6. Что понимается под обработкой персональных данных?
7. Какие требования должен соблюдать работодатель при обработке персональных данных?
8. Какими правами обладает работник по отношению к своим персональным данным?
9. Какие комплексы документации включает в себя кадровая информационно-документационная система?
10. Какие задачи решает кадровая служба организации?

Промежуточное тестирование

1. Наличие устава является обязательным для регистрации организации, учреждения:
а) да; б) нет.
2. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации:
а) в положении о структурном подразделении;

- б) в уставе организации;
 - в) в должностной инструкции.
3. При поступлении граждан на работу в организацию их должны познакомить со следующими документами:
- а) устав организации;
 - б) положение о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин;
 - в) должностная инструкция;
 - г) со всеми перечисленными выше документами.
4. Реквизит документа – это:
- а) его отдельный элемент;
 - б) часть служебного письма;
 - в) фирменный бланк.
5. При адресовании инициалы ставят:
- а) перед фамилией адресата;
 - б) после фамилии адресата.
6. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа:
- а) Ректор академии В.А. Петрова
 - б) Ректор академии Петрова В.А.
 - в) Ректор Сибирской академии В.А. Петрова
7. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа:
- а) визы согласования документа;
 - б) гриф согласования документа.
8. С помощью какого реквизита оформляется внутреннее согласование документа:
- а) визы согласования документа;
 - б) гриф согласования документа.
9. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации:
- а) должностные инструкции;
 - б) положения о структурных подразделениях;
 - в) штатное расписание;
 - г) правила внутреннего распорядка;
 - д) все перечисляемые выше документы.
10. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия:
- а) решения;
 - б) приказы.

Работники предприятия выступили с инициативой заключения коллективного договора. Имеют ли сотрудники на это юридические основания? Может ли работодатель отказаться от коллективного договора и его заключения или в такой ситуации это носит обязательный характер? Возникнут ли какие-либо штрафные санкции для компании, если руководство откажется от разработки такого соглашения?

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для промежуточной аттестации

Примеры заданий типового бланкового тестирования

1. К административным методам управления персоналом относятся:

- А) планирование расходов на персонал
- Б) издание приказов и распоряжений
- В) программа повышения квалификации
- Г) разработка положений, должностных инструкций

2. Соотнесите понятия «социальное обеспечение» и «социальная защита»

3 . Под социальным обеспечением понимают –

4. Установите последовательность в определении социального обеспечения:

- 1) путем предоставления гражданам материальных благ в целях выравнивания их личных доходов
- 2) это один из способов распределения части валового внутреннего продукта
- 3) за счет средств целевых финансовых источников в объеме и на условиях, строго нормируемых обществом, государством, для поддержания их полноценного социального статуса
- 4) в случаях наступления социальных рисков

Кейс-задача

Гражданин РФ Иванов Петр Петрович, инженер 2 категории, структурного подразделения ДЭ-8 службы электроснабжения ГУП Московского метрополитена был направлен в командировку в Учебно-производственный центр г. Санкт-Петербурга для приобретения навыков работы с программой AutoCAD на 5 календарных дней. Каков порядок оформления командировки и какие документы для этого потребуются. По каким причинам гражданин может отказаться от командировки или перенести ее? Аргументируйте ответы.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2018 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

| Форма контроля | Минимальный балл | | Максимальный балл | |
|--|------------------|--|-------------------|---|
| | Бал | Примечание | Бал | Примечание |
| Устный опрос | 4 | Не достаточно полное и точное изложение материала. | 9 | Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы. |
| Устный опрос | 3 | Не достаточно полное и точное изложение материала. | 9 | Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы. |
| Промежуточное тестирование Кейс - задачи | 6 | 50 процентов правильных ответов Типовое решение задач | 6 | Более 50% правильных ответов Оригинальное решение задач |
| Устный опрос Кейс - задачи | 4 | Не достаточно полное и точное изложение материала. | 6 | Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы. |
| Промежуточное тестирование | 3 | 50% правильных ответов | 6 | Более 50% правильных ответов |
| Устный опрос | 2 | Не достаточно полное и точное изложение | 6 | Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать |

| | | материала. | | выводы. |
|--------------|--------------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| Устный опрос | 2 | Не достаточно полное и точное изложение материала. | 6 | Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы. |
| СРС | Оценивается на практических занятиях | | Оценивается на практических занятиях | |
| Успеваемость | 24 | | 48 | |
| Посещаемость | 0 | | 16 | |
| Зачет | 0 | | 36 | |
| Итого | 24 | | 100 | |

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш. А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (дата обращения: 21.09.2021) . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 5-238-01076-1 : Б. ц. - Текст : электронный.2. **Управление персоналом** : учебное пособие / Государственный университет управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Экзамен, 2006. - 352 с. - (Учебник для вузов). - ISBN 5-472-00831-X : - Текст : непосредственный.

2. **Бухалков, М. И.** Управление персоналом : учебник / М. И. Бухалков. - М. : Инфра-М, 2007. - 368 с. - (Высшее образование). - ISBN 5-16-002268-6 : 111.00 р. - Текст : непосредственный.
3. **Гарафиев, И. З.** Управление персоналом : [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. З. Гарафиев. - Казань : Издательство КНИТУ, 2011. - 97 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258604>. - ISBN 978-5-7882-1135-0 : Б. ц.
4. **Трудовое право** : учебник для студентов вузов, обучающихся по юридическим направлениям (уровень бакалавриата) / под ред. В. М. Лебедева. - 2-е изд., перераб. - Москва : Норма : Инфра-М, 2020. - 368 с. - ISBN 978-5-1768-923-4 (НОРМА). - ISBN 978-5-16-015309-4 (ИНФРА-М) : 1137.29 р. - Текст : непосредственный.
5. **Желтов, О. Б.** Трудовое право : учебник / О. Б. Желтов. - 3-е изд., стереотип. - Москва : ФЛИНТА, 2017. - 438 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103497> (дата обращения: 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Б. ц. - Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература:

1. Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения [Текст] : учебник / Е. Е. Мачульская. - М. : Юрайт, 2010. - 582 с.
2. Добромислов, К. В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие / К. В. Добромислов, Е. Мачульская. – М. : Книжный мир, 2010. - 416 с.
3. Анисимов А. Л. Трудовые отношения и материальная ответственность работодателей и работников [Текст]: учебное пособие / А.Л. Анисимов. - М.: Деловой двор, 2011. - 98 с.
4. Буянова М. О. Трудовое право России [Текст]: учебное пособие / М. О. Буянова. - М.: Проспект, 2009. - 240 с.
5. Договоры о труде в сфере действия трудового права [Текст]: учебное пособие / под ред. К. Н. Гусова. - М.: Проспект, 2010. - 101 с.
6. Гейхман В. Л. Трудовое право [Текст]: учебник / В. Л. Гейхман, И. К. Дмитриева. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2011. - 523 с.
7. Рыженков А. Я. Трудовое право России [Текст] : учебник / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов; под общ. ред. А. Я. Рыженкова. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2011. - 533 с.
8. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник / В. В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 679 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Правовые основы деятельности кадровой службы: Методические указания для практической работы по изучению дисциплины для студентов всех форм обучения направления подготовки (специальности) 38.03.03 / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Е.С. Шахова, Курск, 2017. 11 с. Библиогр.: с.11. - Текст : электронный.
2. Правовые основы деятельности кадровой службы: Методические указания для самостоятельной работы изучению дисциплины для студентов всех форм обучения направления подготовки (специальности) / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Е.С. Шахова, Курск, 2017. 14 с. Библиогр.: с.14. - Текст : электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

1. Адвокатская практика (научные статьи по проблемам теории и практики обеспечения семейных и трудовых прав человека).
 1. Бюллетень Верховного суда Российской Федерации (научные статьи по проблемам теории и практики обеспечения семейных и трудовых прав человека).
 2. Вестник Конституционного суда Российской Федерации (постановления и определения Конституционного суда России по вопросам обеспечения семейных и трудовых прав личности).
 3. Государство и право (научные статьи по проблемам теории и практики обеспечения семейных и трудовых прав человека).
 4. Журнал российского права (научные статьи по проблемам теории и практики обеспечения семейных и трудовых прав человека).
 5. Российский юридический журнал (научные статьи по проблемам теории и практики обеспечения семейных и трудовых прав человека).
 6. Семейное и жилищное право.
 7. Юрист (научные статьи по проблемам теории и практики обеспечения семейных и трудовых прав человека).

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. <http://www.garant.ru/> - информационный правовой портал ГАРАНТ
2. <http://www.prilib.ru/Pages/default.aspx>- Президентская библиотека Б.Н. Ельцина

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс предполагает изучение и анализ правовых основ деятельности кадровой службы.

Основными видами учебных занятий являются лекции и практические занятия.

Объем курса не позволяет охватить всю проблематику, поэтому в программе основное внимание уделяется ключевым проблемам изучения правовых основ деятельности кадровой службы.

Основная цель практических занятий - углубление конкретных знаний по отдельным проблемам, овладение навыками работы с источниками, ведения дискуссий. При подготовке к практическому занятию необходимо обратить внимание на то, какие проблемы выделялись преподавателем на лекции, изучить учебную литературу. Рекомендуется делать выписки, раскрывающие содержание основных вопросов плана практического занятия.

Самостоятельное изучение курса осуществляется при подготовке к практическим занятиям и промежуточной аттестации. Самостоятельная работа включает работу с источниками, а также анализ правоприменительной практики. В ходе самостоятельной работы магистранты вырабатывают навыки по полноте и раскрытию вопроса, а также умению выделить его содержательные аспекты и смысловые блоки. Особое внимание уделяется владению технико-юридическим, сравнительно-правовым и конкретно-историческим методам.

Особое внимание уделяется знанию существующих правовых теорий, их представителей из числа ученых-правоведов. Изучение особенностей жилищных споров является важнейшим этапом подготовки специалистов, позволяет творчески мыслить, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, юридической терминологией.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice операционная система Windows
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и практических занятий, оснащенные учебной мебелью. Проекционный экран

на штативе. Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/проектор in Focus IN24+ (39945,45).

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу


| Номер измен е - ния | Номера страниц | | | | Всего страи ц | Дат а | Основание для изменения и подпись лица, проводившег о изменения |
|---------------------------|---------------------|---------------------|-------------------------|---------------|---------------------|----------|---|
| | Изме- нённы х | Заменё - нных | Аннули- рованны х | Но вы х | | | |
| | | | | | | | |

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета экономики и
менеджмента

(наименование ф-та полностью)

 Ткачева Т.Ю.

(подпись, инициалы, фамилия)

« 31 » 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Правовые основы деятельности кадровой службы

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.03.03

(шифр согласно ФГОС)

Управление персоналом

и наименование направления подготовки (специальности)

Управление персоналом организации

(наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курс -2021

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и на основании учебного плана направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 от «25» 02 2020 г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» на заседании кафедры финансового права, конституционного, гражданского и административного судопроизводства протокол № 1 «30» 02 2021 г.

Зав. кафедрой ФП,КГиАС

Лагутин И.Б.

Разработчик программы
к.и.н. доцент

Шахова Е.С.

Согласовано:

Зав. кафедрой экономики,
управления и аудита (кафедра ЭУиА)

Бессонова Е.А

Директор научной библиотеки

Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины «Правовые основы деятельности кадровой службы» пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», одобренного Ученым советом университета (протокол № 7 «29» 03 2019 г.), на заседании кафедры финансового права, конституционного, гражданского и административного судопроизводства протокол № 8 «28» 06 2022 г.

Зав. кафедрой

Лагутин И.Б.

Рабочая программа дисциплины «Правовые основы деятельности кадровой службы» пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», одобренного Ученым советом университета (протокол № 7 «25» 02 2020 г.), на заседании кафедры финансового права, конституционного, гражданского и административного судопроизводства протокол № 9 «16» 06 2023 г.

Зав. кафедрой

Лагутин И.Б.

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Формирование комплексного представления на основе научно-практических знаний о вопросах правового обеспечения кадровой работы с персоналом, функций и структур кадровой службы, кадровой документации в деятельности организации, составе кадровой документации на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

1.2 Задачи дисциплины

- изучение основ законодательства, регламентирующего профессиональную деятельность в области кадровой службы;
- подготовка основ правовых знаний, позволяющих успешно использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
- формирование способности использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;
- подготовка основ знаний содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ);
- формирование правовых знаний и умений в сфере административной, уголовной ответственности и иных видов ответственности в части определения нарушений трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- формирование знаний Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

| Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной) | | Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной | Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций |
|--|---|--|---|
| код компетенции | наименование компетенции | | |
| ОК-4 | Владеет компетенциями гражданственности | ОК- 4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | <p>Знать: основные положения, сущность и содержание понятий и правовых категорий, подлежащие применению в различных сферах деятельности</p> <p>Уметь: анализировать осуществляемые действия, разрешать правовые вопросы на основе знаний, выявлять нарушения законодательства</p> <p>Владеть: навыками использования правовых знаний в различных сферах деятельности, методикой выявлять недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов</p> |
| ОПК –2 | | знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2); | <p>Знать: основные положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p>Уметь: выявлять</p> |

| Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной) | | Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной | Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций |
|--|--------------------------|--|--|
| код компетенции | наименование компетенции | | |
| | | | <p>нарушения законодательства в части относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p>Владеть: навыками подготовки юридических документов для принятия мер при выявлении нарушений трудового законодательства</p> |
| ОПК-3 | | <p>знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3)</p> | <p>Знать: правовые основы деятельности специалиста по управлению персоналом; Трудовой кодекс РФ в части, относящейся к деятельности кадровой службы; содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенции МОТ).</p> <p>Уметь: использовать правовые знания в деятельности специалиста по управлению персоналом; ориентироваться в основных разделах Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного</p> |

| <i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i> | | <i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i> | <i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i> |
|---|---------------------------------|---|--|
| <i>код компетенции</i> | <i>наименование компетенции</i> | | |
| | | | <p>трудового права (Конвенция МОТ).</p> <p>Владеть: навыками применения правовых знаний в деятельности специалиста по управлению персоналом; навыками разъяснения и применения информации из разделов Социального права, Миграционного права, социально-трудоустройственной сферы, содержания основных документов международного трудового права (Конвенции МОТ).</p> |
| ОПК-8 | | <p>способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8)</p> | <p>Знать: нормативные правовые акты деятельности специалиста по управлению персоналом, социально-экономические проблемы и процессы в организации, методологию разработки проблем и процессов в организации, алгоритмы организационно-управленческих и экономических решений</p> <p>Уметь: применять знания нормативно-правовых актов, использовать инструменты анализа социально-экономических проблем и процессов в организации</p> <p>Владеть: навыками применения нормативных правовых актов в своей</p> |

| <i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i> | | <i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i> | <i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i> |
|---|---------------------------------|---|---|
| <i>код компетенции</i> | <i>наименование компетенции</i> | | |
| | | | деятельности, навыками планирования и готовностью нести ответственность за свои действия |
| ПК-10 | | знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10). | Знать: Трудовой кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала Уметь: оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства Владеть: навыками оформления сопровождающей документации |

2. Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.6.1 «Правовые основы деятельности кадровой службы» является дисциплиной по выбору и входит в Вариативную часть Дисциплины по выбору образовательной программы 38.03.03 «Управление персоналом», изучается на 2 курсе, 4 семестре.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетных единицы (з.е.), 180 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

| Виды учебной работы | Всего, часов |
|---|------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины | 180 |
| Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего) | 14,12 |
| в том числе: | |
| лекции | 6 |
| лабораторные занятия | 0 |
| практические занятия | 8 |
| Самостоятельная работа обучающихся (всего) | 156.88 |
| Контроль (подготовка к экзамену) | 9 |
| Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР) | 0,12 |
| в том числе: | |
| Зачет | Не предусмотрен |
| зачет с оценкой | не предусмотрен |
| курсовая работа (проект) | не предусмотрена |
| экзамен (включая консультацию перед экзаменом) | 9 |

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

| № п/п | Раздел, (тема) дисциплины | Содержание |
|-------|---|---|
| 1 | Понятие кадрового делопроизводства. Общий состав и виды кадровой документации | Понятие кадрового делопроизводства. Источники правового регулирования кадрового делопроизводства. Термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела. Национальный стандарт Российской Федерации. Общий состав и виды кадровой документации. Требования к оформлению кадровой документации. Ответственность работодателя за несоблюдение требований к ведению кадровой документации. |
| 2 | Регулирование социально-трудовых отношений в организации | Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. |
| 3 | Организация работы | Организационные формы, штатный состав кадровой |

| | |
|---|--|
| кадровой службы. Составление и оформление кадровой документации | службы. Штатное расписание (форма № Т-3). Оформление приёма на работу. Понятие «трудового договора», его стороны, содержание и форма. Особенности заключения и расторжения трудового договора. Оформление перевода на другую работу. Оформление предоставления отпуска. Оформление расторжения трудового договора. Оформление командировки. Оформление поощрения и дисциплинарного взыскания. Оценка трудовой деятельности |
|---|--|

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

| № п/п | Раздел, (тема) дисциплины | Виды деятельности | | | Учебно-методические материалы | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) | Компетенции |
|-------|--|-------------------|-------|-------|-------------------------------|--|---|
| | | лек, час | № лаб | № пр. | | | |
| 8. | Понятие кадрового делопроизводства. Общий состав и виды кадровой документации | 2 | | 1 | У-1,2,3 МУ-1,2 | УО | ОК-4, ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8 ПК-10 |
| 9. | Регулирование социально-трудовых отношений в организации | 2 | | 2 | У-1,2,3 МУ-1,2 | УО | ОК-4, ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8 ПК-10 |
| 10. | Организация работы кадровой службы. Составление и оформление кадровой документации | 2 | | 3 | У-1,2,3 МУ-1,2 | ПТ,К-3 | ОК-3, ОПК-3; ПК-12 |

УО – устный опрос, Р- реферат, К-3 – кейс - задачи, ПТ - промежуточное тестирование

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

| № | Наименование практического (семинарского) занятия | Объем, час |
|-----------------|--|------------|
| 1. | Понятие кадрового делопроизводства. Общий состав и виды кадровой документации | 2 |
| 2. | Регулирование социально- трудовых отношений в организации | 2 |
| 3. | Организация работы кадровой службы. Составление и оформление кадровой документации | 4 |
| Итого 6 семестр | | 8 |

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 - Самостоятельная работа студентов

| № раздела (темы) | Наименование раздела (темы) дисциплины | Срок выполнения | Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час. |
|------------------|--|--------------------|--|
| 1 | Формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты. | 1,2 неделя | 31 |
| 2 | Состава локальных нормативных актов, обязательных для каждого работодателя, согласно норм ТК РФ: штатное расписание (ст.57 ТК РФ), Правила внутреннего трудового распорядка; способов принятия локальных нормативных актов. Оформление коллективного договора конкретной организации | 3,4,5,6 неделя | 30 |
| 3 | Положение о кадровой службе. Должностные инструкции работников кадровой службы. Нормирование труда работников кадровой службы | 7,8,9,10 неделя | 31 |
| 4 | Государственная политика в сфере охраны труда | 11,12,13,14 неделя | 31 |
| 5 | Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда | 15,16,17,18 неделя | 33,88 |
| Итого за семестр | | | 156,88 |

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций по организации самостоятельной работы студентов;

- банка тестов, кейс - заданий;

- методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины.

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с ведущими экспертами и специалистами в области судебной деятельности и жилищных отношений.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

| | | | |
|---|--|---|---|
| № | Лекция 1. Понятие кадрового делопроизводства Общий состав и виды кадровой документации. | Проведение лекций с ошибками. Проблемный метод. Презентация результатов выполненных проектов. Разбор конкретных ситуаций. Деловые и ролевые игры. | 2 |
| 1 | Практическое занятие 1. Понятие кадрового делопроизводства. Общий состав и виды кадровой документации. | Проведение семинара в формате дискуссии. Проблемный метод. Презентация результатов | 2 |

| | | | |
|-------|---|---|---|
| 2 | Практическое занятие 2. Регулирование социально- трудовых отношений в организации | выполненных проектов. Выполнение индивидуальных и групповых проектов. Разбор конкретных ситуаций. Деловые и ролевые игры. | 2 |
| Итого | | | 6 |

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован в том числе и исторический опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, правовому, экономическому, культурно-творческому, воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

- целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы и примеры, демонстрирующие позитивное отношение к трудовой политике России; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма;

- применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, мастер-классы, круглые столы, диспуты и др.);

- личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

| Код и содержание компетенции | Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция | | |
|---|--|--|---|
| | начальный | основной | завершающий |
| владением компетенциями гражданственности (владением компетенциями гражданственности (способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности) (ОК-4) | Право, трудовое право | хозяйственное право, гражданское право, правовые основы деятельности кадровой службы | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты |
| знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы (ОПК-2) | Трудовое право | Хозяйственное право, гражданское право, правовые основы деятельности кадровой службы | Государственная итоговая аттестация, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты |
| знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3); | Трудовое право, Основы социального страхования, гражданское право, хозяйственное право, правовые основы деятельности кадровой службы | | Государственная итоговая аттестация, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты |

| | | | |
|--|-----------------------|---|--|
| <p>способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);</p> | <p>Макроэкономика</p> | <p>трудовое право, основы организации труда, Бухгалтерский учет, анализ и аудит, регламентация и нормирование труда, гражданское право, хозяйственное право, правовые основы деятельности кадровой службы</p> | <p>Государственная итоговая аттестация, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p> |
| <p>знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10).</p> | | <p>Трудовое право, Основы социального страхования, Регламентация и нормирование труда, Гражданское право,</p> | <p>Государственная итоговая аттестация, Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты</p> |

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

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

| Код компетенции (или её части) | Показатели оценивания компетенций | Критерии и шкала оценивания компетенций | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|---|----------------------|-------------------|
| | | пороговый (удовлетворительный) | продвинутый (хорошо) | высокий (отлично) |
| | | | | |

| | | | | |
|--------------------------------|---|--|--|---|
| <p>ОК -4 основно й</p> | <p>1. Доля освоенных, обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p> | <p>Знать: общие: особенности работы с различными категориями персонала организации; - основные положения, сущность и содержание понятий и правовых категорий, подлежащие применению в различных сферах деятельности Уметь: в типовых ситуациях: применять полученные знания для понимания закономерностей развития, анализировать осуществляемые действия, разрешать правовые вопросы на основе знаний, выявлять нарушения законодательства Владеть: реализуемыми в типовых ситуациях: навыками использования правовых знаний в различных сферах деятельности, методикой выявлять недостоверную информацию в документах, определять</p> | <p>Знать: общие и специальные: особенности работы с различными категориями персонала организации; - основные положения, сущность и содержание понятий и правовых категорий, подлежащие применению в различных сферах деятельности Уметь: в типовых и стандартных ситуациях: применять полученные знания для понимания закономерностей развития, анализировать осуществляемые действия, разрешать правовые вопросы на основе знаний, выявлять нарушения законодательства Владеть: реализуемыми в типовых и стандартных ситуациях: навыками использования правовых знаний в различных сферах деятельности, методикой выявлять недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов</p> | <p>Знать: общие, специальные и специфические: особенности работы с различными категориями персонала организации; - основные положения, сущность и содержание понятий и правовых категорий, подлежащие применению в различных сферах деятельности Уметь: в типовых, стандартных и нестандартных ситуациях: применять полученные знания для понимания закономерностей развития, анализировать осуществляемые действия, разрешать правовые вопросы на основе знаний, выявлять нарушения законодательства Владеть: реализуемыми в типовых, стандартных и нестандартных ситуациях: навыками использования правовых знаний в различных сферах деятельности, методикой выявлять недостоверную информацию в документах, определять легитимность документов</p> |
|--------------------------------|---|--|--|---|

| | | | | |
|-----------------------|--|--|---|---|
| | | легитимность документов | | |
| ОПК-2 основно й | <p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3РПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p> | <p>Знать: общие: положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.</p> <p>Уметь: в типовых ситуациях: выявлять нарушения законодательства в части относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p>Владеть: реализуемыми в типовых ситуациях: навыками подготовки</p> | <p>Знать: общие и специальные: положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.</p> <p>Уметь: в типовых и стандартных ситуациях: выявлять нарушения законодательства в части относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p>Владеть: реализуемыми в типовых и нестандартных ситуациях: навыками подготовки юридических документов для принятия мер при выявлении нарушений трудового законодательства</p> | <p>Знать: общие, специальные и специфические: Положения Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.</p> <p>Уметь: в типовых, стандартных и нестандартных ситуациях: выявлять нарушения законодательства в части относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p>Владеть: реализуемыми в типовых, стандартных и нестандартных ситуациях: навыками подготовки юридических документов для принятия мер при выявлении нарушений трудового законодательства</p> |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | | юридических документов для принятия мер при выявлении нарушений трудового законодательства | документов для принятия мер при выявлении нарушений трудового законодательства | |
| ОПК-3/ начальн ый, основн ой | 1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.3РПД 2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков 3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях | Знать: общее содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ). Уметь: в типовых ситуациях оперировать юридическими понятиями и категориями для научной оценки содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ). Владеть: реализуемыми в типовых ситуациях: навыками применения правовых знаний в | Знать: общее и специальное содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ). Уметь: в типовых и стандартных ситуациях оперировать юридическими понятиями и категориями для научной оценки содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ). Владеть: реализуемыми в типовых и стандартных ситуациях: навыками применения правовых знаний в деятельности | Знать: общее, специальное и специфическое содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ). Уметь: в типовых, стандартных и нестандартных оперировать юридическими понятиями и категориями для научной оценки содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ). Владеть: реализуемыми в типовых, стандартных и нестандартных ситуациях: навыками применения правовых знаний в деятельности специалиста по управлению персоналом; навыками разъяснения и |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | <p>деятельности специалиста по управлению персоналом; навыками разьяснения и применения информации из разделов Социального права, Миграционного права, социально-трудовой сферы, содержания основных документов международного трудового права (Конвенции МОТ).</p> | <p>специалиста по управлению персоналом; навыками разьяснения и применения информации из разделов Социального права, Миграционного права, социально-трудовой сферы, содержания основных документов международного трудового права (Конвенции МОТ).</p> | <p>применения информации из разделов Социального права, Миграционного права, социально-трудовой сферы, содержания основных документов международного трудового права (Конвенции МОТ).</p> |
| <p>ОПК-8/ начальн ый, основн ой</p> | <p>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p> | <p>Знать: общее содержание нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности, социально-экономические проблемы и процессы в организации.</p> <p>Уметь: использовать в стандартной ситуации нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации,</p> | <p>Знать: общее и специальное содержание нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности, социально-экономические проблемы и процессы в организации.</p> <p>Уметь: в стандартной и типовой ситуации использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации,</p> | <p>Знать: общее, специальное и специфическое содержание нормативных правовых актов в своей профессиональной деятельности, социально-экономические проблемы и процессы в организации.</p> <p>Уметь: использовать в стандартной, типовой и нестандартной ситуации нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать</p> |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | | <p>находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p> <p>Владеть: реализуемыми в типовых ситуациях: юридической терминологией и специальными понятиями, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, способностью находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p> | <p>организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p> <p>Владеть: реализуемыми в типовых стандартных ситуациях: юридической терминологией и специальными понятиями, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, способностью находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p> | <p>алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p> <p>Владеть: реализуемыми в типовых, стандартных и нестандартных ситуациях: юридической терминологией и специальными понятиями, способностью анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, способностью находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты</p> |
|--|--|--|---|---|

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| ПК-10/ начальн ый, основн ой | <p>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p> | <p>Знать: общие положения Трудового кодекса Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала</p> <p>Уметь: в типовых ситуациях оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства</p> <p>Владеть: реализуемыми в типовых ситуациях: навыками оформления сопровождающей документации</p> | <p>Знать: общие и специальные положения Трудового кодекса Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала</p> <p>Уметь: в типовых и нестандартных ситуациях оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства</p> <p>Владеть: реализуемыми в типовых и нестандартных ситуациях: навыками оформления сопровождающей документации</p> | <p>Знать: Общие, специальные и специфические положения Трудового кодекса Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала</p> <p>Уметь: в типовых , стандартных и нестандартных ситуациях оформлять документы в соответствии с требованиями законодательства</p> <p>Владеть: реализуемыми в типовых, стандартных и нестандартных ситуациях: навыками оформления сопровождающей документации</p> |
|--|---|--|--|--|

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

| № п/п | Раздел (тема) дисциплины | Код контролируемой компетенции (или её части) | Технология формирования | Оценочные средства | | Описание шкал оценивания |
|-------|--------------------------|---|-------------------------|--------------------|------------|--------------------------|
| | | | | наименование | №№ заданий | |
| | | | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|--|---|--------------------------------------|--|----------------|-----------------------------|
| 1 | Понятие кадрового делопроизводства. Общий состав и виды кадровой документации | ОК-4, ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8 ПК-10 | лекции, практ. занятия, СРС | Устный опрос | №1-5 | Согласно Таблице 7.2. |
| 2 | Регулирование социально- трудовых отношений в организации | ОК-4, ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8 ПК-10 | лекции, практ. занятия, СРС | Устный опрос | № 6-10 | Согласно Таблице 7.2. |
| 3 | Организация работы кадровой службы. Составление и оформление кадровой документации | ОК-4, ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8 ПК-10 | лекции, практ. занятия, СРС | Промежуточное тестирование Кейс - задачи | № 1-10 №1-7 | Согласно Таблице 7.2. |

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Контрольный опрос

1. Как определяются персональные данные и какие сведения они в себя включают?
2. Почему персональные данные относятся к конфиденциальной информации?
3. Кто является собственником персональных данных?
4. Кого можно назвать держателем персональных данных?
5. Кого можно назвать потребителем (пользователем) персональных данных?
6. Что понимается под обработкой персональных данных?
7. Какие требования должен соблюдать работодатель при обработке персональных данных?
8. Какими правами обладает работник по отношению к своим персональным данным?
9. Какие комплексы документации включает в себя кадровая информационно-документационная система?
10. Какие задачи решает кадровая служба организации?

Промежуточное тестирование

1. Наличие устава является обязательным для регистрации организации, учреждения:
 - а) да; б) нет.
2. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации:
 - а) в положении о структурном подразделении;
 - б) в уставе организации;
 - в) в должностной инструкции.
3. При поступлении граждан на работу в организацию их должны познакомить со следующими документами:
 - а) устав организации;
 - б) положение о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин;
 - в) должностная инструкция;
 - г) со всеми перечисленными выше документами.
4. Реквизит документа – это:
 - а) его отдельный элемент;
 - б) часть служебного письма;
 - в) фирменный бланк.
5. При адресовании инициалы ставят:
 - а) перед фамилией адресата;
 - б) после фамилии адресата.
6. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа:
 - а) Ректор академии В.А. Петрова
 - б) Ректор академии Петрова В.А.
 - в) Ректор Сибирской академии В.А. Петрова
7. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа:
 - а) визы согласования документа;
 - б) гриф согласования документа.
8. С помощью какого реквизита оформляется внутреннее согласование документа:
 - а) визы согласования документа;
 - б) гриф согласования документа.
9. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации:
 - а) должностные инструкции;
 - б) положения о структурных подразделениях;
 - в) штатное расписание;
 - г) правила внутреннего распорядка;
 - д) все перечисляемые выше документы.

10. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия:

- а) решения;
- б) приказы.

Кейс-задача

Работники предприятия выступили с инициативой заключения коллективного договора. Имеют ли сотрудники на это юридические основания? Может ли работодатель отказаться от коллективного договора и его заключения или в такой ситуации это носит обязательный характер? Возникнут ли какие-либо штрафные санкции для компании, если руководство откажется от разработки такого соглашения?

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов.

Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для промежуточной аттестации
Примеры заданий типового бланкового тестирования

1. К административным методам управления персоналом относятся:

- А) планирование расходов на персонал
- Б) издание приказов и распоряжений
- В) программа повышения квалификации
- Г) разработка положений, должностных инструкций

2. Соотнесите понятия «социальное обеспечение» и «социальная защита»

3 . Под социальным обеспечением понимают –

4. Установите последовательность в определении социального обеспечения:

- 1) путем предоставления гражданам материальных благ в целях выравнивания их личных доходов
- 2) это один из способов распределения части валового внутреннего продукта
- 3) за счет средств целевых финансовых источников в объеме и на условиях, строго нормируемых обществом, государством, для поддержания их полноценного социального статуса
- 4) в случаях наступления социальных рисков

Кейс-задача

Гражданин РФ Иванов Петр Петрович, инженер 2 категории, структурного подразделения ДЭ-8 службы электроснабжения ГУП Московского метрополитена был направлен в командировку в Учебно-производственный центр г. Санкт-Петербурга для приобретения навыков работы с программой AutoCAD на 5 календарных дней. Каков порядок оформления командировки и какие документы для этого потребуются. По каким причинам гражданин может отказаться от командировки или перенести ее? Аргументируйте ответы.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2018 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

| Форма контроля | Минимальный балл | | Максимальный балл | |
|--|------------------|---|-------------------|--|
| | Бал | Примечание | Бал | Примечание |
| Устный опрос | 0 | Не достаточно полное и точное изложение материала, Раскрытие выбранное проблемы без анализа | 9 | Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы. Анализ избранной проблематики, тенденции развития |
| Устный опрос | 0 | Не достаточно полное и точное изложение материала, Раскрытие выбранное проблемы без анализа | 9 | Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать выводы. Анализ избранной проблематики, тенденции развития |
| Промежуточное тестирование Кейс - задачи | 0 | 50% правильных ответов Типовое решение задач | 9 | Более 50% правильных ответов Оригинальное решение задач |

| | | | | |
|--------------|---|--|-----|--|
| Итого | 0 | | 36 | |
| Посещаемость | 0 | | 14 | |
| Зачет | 0 | | 60 | |
| Итого | 0 | | 100 | |

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе : учебник / Ш. А. Янкович. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 161 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119021> (дата обращения: 21.09.2021) . - Режим доступа: по подписке. - ISBN 5-238-01076-1 : Б. ц. - Текст : электронный.2. **Управление персоналом** : учебное пособие / Государственный университет управления ; под ред. А. Я. Кибанова. - М. : Экзамен, 2006. - 352 с. - (Учебник для вузов). - ISBN 5-472-00831-X : - Текст : непосредственный.
2. **Бухалков, М. И.** Управление персоналом : учебник / М. И. Бухалков. - М. : Инфра-М, 2007. - 368 с. - (Высшее образование). - ISBN 5-16-002268-6 : 111.00 р. - Текст : непосредственный.
3. **Гарафиев, И. З.** Управление персоналом : [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. З. Гарафиев. - Казань : Издательство КНИТУ, 2011. - 97 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258604>. - ISBN 978-5-7882-1135-0 : Б. ц.
4. **Трудовое право** : учебник для студентов вузов, обучающихся по юридическим направлениям (уровень бакалавриата) / под ред. В. М. Лебедева. - 2-е изд., перераб. - Москва : Норма : Инфра-М, 2020. - 368 с. -

ISBN 978-5-1768-923-4 (НОРМА). - ISBN 978-5-16-015309-4 (ИНФРА-М) : 1137.29 р. - Текст : непосредственный.

5. **Желтов, О. Б.** Трудовое право : учебник / О. Б. Желтов. - 3-е изд., стереотип. - Москва : ФЛИНТА, 2017. - 438 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103497> (дата обращения: 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Б. ц. - Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература:

9. . Мачульская, Е. Е. Право социального обеспечения [Текст] : учебник / Е. Е. Мачульская. - М. : Юрайт, 2010. - 582 с.

10. Добромыслов, К. В. Право социального обеспечения [Электронный ресурс]: учебное пособие / К. В. Добромыслов, Е. Мачульская. - М. : Книжный мир, 2010. - 416 с.

11. Анисимов А. Л. Трудовые отношения и материальная ответственность работодателей и работников [Текст]: учебное пособие / А.Л. Анисимов. - М.: Деловой двор, 2011. - 98 с.

12. Буянова М. О. Трудовое право России [Текст]: учебное пособие / М. О. Буянова. - М.: Проспект, 2009. - 240 с.

13. Договоры о труде в сфере действия трудового права [Текст]: учебное пособие / под ред. К. Н. Гусова. - М.: Проспект, 2010. - 101 с.

14. Гейхман В. Л. Трудовое право [Текст]: учебник / В. Л. Гейхман, И. К. Дмитриева. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2011. - 523 с.

15. Рыженков А. Я. Трудовое право России [Текст] : учебник / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов; под общ. ред. А. Я. Рыженкова. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Юрайт, 2011. - 533 с.

16. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник / В. В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 679 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Правовые основы деятельности кадровой службы: Методические указания для практической работы по изучению дисциплины для студентов всех форм обучения направления подготовки (специальности) 38.03.03 / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Е.С. Шахова, Курск, 2017. 11 с. Библиогр.: с.11. - Текст : электронный.

2. Правовые основы деятельности кадровой службы: Методические указания для самостоятельной работы по изучению дисциплины для студентов всех форм обучения направления подготовки (специальности) / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Е.С. Шахова, Курск, 2017. 14 с. Библиогр.: с.14. - Текст : электронный.

8.4 Другие учебно-методические материалы

1. Адвокатская практика (научные статьи по проблемам теории и

практики обеспечения семейных и трудовых прав человека).

8. Бюллетень Верховного суда Российской Федерации (научные статьи по проблемам теории и практики обеспечения семейных и трудовых прав человека).

9. Вестник Конституционного суда Российской Федерации (постановления и определения Конституционного суда России по вопросам обеспечения семейных и трудовых прав личности).

10. Государство и право (научные статьи по проблемам теории и практики обеспечения семейных и трудовых прав человека).

11. Журнал российского права (научные статьи по проблемам теории и практики обеспечения семейных и трудовых прав человека).

12. Российский юридический журнал (научные статьи по проблемам теории и практики обеспечения семейных и трудовых прав человека).

13. Семейное и жилищное право.

14. Юрист (научные статьи по проблемам теории и практики обеспечения семейных и трудовых прав человека).

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

3. <http://www.garant.ru/> - информационный правовой портал ГАРАНТ

4. <http://www.prlib.ru/Pages/default.aspx>- Президентская библиотека Б.Н. Ельцина

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Курс предполагает изучение и анализ правовых основ деятельности кадровой службы.

Основными видами учебных занятий являются лекции и практические занятия.

Объем курса не позволяет охватить всю проблематику, поэтому в программе основное внимание уделяется ключевым проблемам изучения правовых основ деятельности кадровой службы.

Основная цель практических занятий - углубление конкретных знаний по отдельным проблемам, овладение навыками работы с источниками, ведения дискуссий. При подготовке к практическому занятию необходимо обратить внимание на то, какие проблемы выделялись преподавателем на лекции, изучить учебную литературу. Рекомендуются делать выписки, раскрывающие содержание основных вопросов плана практического занятия.

Самостоятельное изучение курса осуществляется при подготовке к практическим занятиям и промежуточной аттестации. Самостоятельная

работа включает работу с источниками, а также анализ правоприменительной практики. В ходе самостоятельной работы магистранты вырабатывают навыки по полноте и раскрытию вопроса, а также умению выделить его содержательные аспекты и смысловые блоки. Особое внимание уделяется владению технико-юридическим, сравнительно-правовым и конкретно-историческим методам.

Особое внимание уделяется знанию существующих правовых теорий, их представителей из числа ученых-правоведов.

Изучение особенностей жилищных споров является важнейшим этапом подготовки специалистов, позволяет творчески мыслить, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, юридической терминологией.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Libreoffice операционная система Windows
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и практических занятий, оснащенные учебной мебелью. Проекционный экран на штативе. Мультимедиа центр: ноутбук ASUS X50VL PMD-T2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/проектор in Focus IN24+ (39945,45).

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может

быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

| Номер измен е - ния | Номера страниц | | | | Всего страи ц | Дат а | Основание для изменения и подпись лица, проводившег о изменения |
|---------------------------|---------------------|---------------------|-------------------------|---------------|---------------------|----------|---|
| | Изме- нённы х | Заменё - нных | Аннули- рованны х | Но вы х | | | |
| | | | | | | | |