

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 09.09.2020 08:34:30

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ff11d064cf2791853bc730df2374d16f7c0ce53660fc6

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Хозяйственное право»

Цель преподавания дисциплины.

Целью настоящей учебной дисциплины является изучение хозяйственного права, призванного в условиях проводимых рыночных реформ обеспечить становление и упрочение качественно новых общественных отношений и формирование у студентов системы знаний о правовых основах хозяйственной деятельности.

Задачи изучения дисциплины.

Оперировать понятиями и категориями хозяйственного права; анализировать, толковать и правильно применять нормы хозяйственного права; юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства хозяйственного права; разрабатывать документы, осуществлять правовую экспертизу нормативных актов, давать квалифицированные юридические заключения и консультации; устанавливать факты правонарушений в области хозяйственного права, определять меры ответственности виновных, предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- 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, Гражданского кодекса 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 и др.) (ОПК-3);
- знанием и умением использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способностью 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, процедуры 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 и предмет хозяйственного права. Государственное регулирование хозяйственной деятельности. Субъекты хозяйственного права. Гражданско-правовые сделки, договоры и обязательства в сфере хозяйственной деятельности. Защита прав хозяйствующих субъектов. Ответственность в сфере хозяйственной деятельности.

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)



Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 13 » июня 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Хозяйственное право

(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)

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 № 9 от «26» 03 20 18 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 № 13 «13» 06 20 18 г.

Зав. кафедрой ФП,КГиАС

Лагутин И.Б.

Разработчик программы

к.и.н. доцент

Шахова Е.С.

Согласовано:

Зав. кафедрой экономики,
управления и политики (кафедра ЭУиП)

Железняков С.С.

Директор научной библиотеки

Макаровская В.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 № 14 «14» 06 20 19 г.

Зав. кафедрой ФП,КГиАС

Лагутин И.Б.

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 «31» 08 20 20 г.

Зав. кафедрой ФП,КГиАС

Лагутин И.Б.

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

1.1 Цель дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций в сфере 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 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающиеся должны **знать:**

- основные положения законодательных актов в сфере деятельности кадровой службы, сущность и содержание основных понятий, категорий,

институтов;

уметь:

– анализировать результаты своей деятельности с юридической точки зрения, а также защищать свои права в соответствии с действующим законодательством.

– применять полученные знания в юридической деятельности для решения конкретных профессиональных задач;

– анализировать, систематизировать, обобщать научную информацию;

владеть:

– юридической терминологией и специальными понятиями, полученными при изучении правового обеспечения профессиональной деятельности;

– навыками философского мышления для выработки системного, целостного научного мировоззрения;

У обучающихся формируются следующие компетенции:

владением компетенциями гражданственности (способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности) (ОК-4)

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).

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.02 «Хозяйственное право» входит в вариативную часть образовательной программы 38.03.03 «Управление персоналом» и является дисциплиной по выбору, изучается на 4 курсе.

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 зачетные единицы (з.е.), 180 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины по видам учебных занятий

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	не предусмотрены
практические занятия	36
экзамен	0,15
зачет	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена
Аудиторная работа (всего):	73,15
в том числе:	
лекции	36
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	79,85
Контроль /экс (подготовка к экзамену)	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)

№	Раздел, (тема) дисциплины	Содержание
---	---------------------------	------------

п/п		
1	Понятие кадрового делопроизводства	Понятие кадрового делопроизводства. Источники правового регулирования кадрового делопроизводства. Термины и определения понятий в области делопроизводства и архивного дела, установленные "ГОСТ Р 7.0.8-2013. 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.
3	Регулирование социально-трудовых отношений в организации	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 и вопрос 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	4		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	4		3	У-1,2,3 МУ-1,2	ПТ,К-3	ОК-3, ОПК-3; ПК-12
4.	Организация работы кадровой службы	8		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	8		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	4		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.	4		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 за 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.	1,2 неделя	16
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	16
3	Положение о кадровой службе. Должностные инструкции работников кадровой службы. Нормирование труда работников кадровой службы	7,8,9,10 неделя	16
4	Государственная политика в сфере охраны труда	11,12,13,14 неделя	16
5	Гарантии права работников на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда	15,16,17,18 неделя	15,85

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 - задач;
 - 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

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых, ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной

работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с ведущими экспертами и специалистами.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 40 % от аудиторных занятий согласно УП.

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

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

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)		Правоведение, трудовое право, основы социального государства, хозяйственное	Гражданское право

(ОК-4)		право	
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, преддипломная практика
знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);	Трудовое право, хозяйственное право, основы социального государства, гражданское право		Основы управленческого консультирования, преддипломная практика
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);	Экономическая теория	Основы финансового менеджмента, трудовое право, основы организации труда, регламентация и нормирование труда, экономика управления персоналом, гражданское право, хозяйственное право,	Основы финансовых вычислений, основы управленческого консультирования, практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломная практика
знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема,		Трудовое право, регламентация и нормирование труда, документационно	Гражданское право, преддипломная практика

увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации (ПК-10).		е обеспечение управления персоналом, основы управленческого консультирования, хозяйственное право,	
--	--	--	--

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

Код компетенции (или её части)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		пороговый (удовлетворительный)	продвинутый (хорошо)	высокий (отлично)
ОК -4 основной	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	Знать: особенности работы с различными категориями персонала организации; - теоретические основы организации работы группы	Знать: особенности работы с различными категориями персонала организации; - теоретические основы организации работы группы Уметь: -уметь анализировать конфликтные ситуации в коллективе - применять на практике основные теории управления персоналом и межличностных отношений	Знать: теоретические основы организации межличностных отношений; - основные правила делового поведения в различных ситуациях взаимодействия кадрового менеджмента и персонала. У Уметь: применять на практике основные теории управления персоналом и межличностных отношений; в Владеть: современными методами и приемами управления персоналом
ОПК-2 основной	1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД	Знать: Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы в части	Знать: Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения	Знать: Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс Российской Федерации и иные федеральные законы в части определения ответственности за

	<p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.</p>	<p>ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.</p> <p>Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями для научной оценки содержания ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.</p>	<p>нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.</p> <p>Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями для научной оценки содержания ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.</p> <p>Владеть: - юридической терминологией и специальными понятиями,</p>
ОПК-3/ начальный, 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</p>	<p>Знать: содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ).</p>	<p>Знать: содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ).</p> <p>Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями для научной оценки содержания</p>	<p>Знать: содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ).</p> <p>Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями для научной оценки содержания основных разделов Социального права,</p>

	знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях		основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ).	Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ). Владеть: - юридической терминологией и специальными понятиями,
ОПК-8/ 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: нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, социально-экономические проблемы и процессы в организации.	Знать: нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, социально-экономические проблемы и процессы в организации. Уметь: 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	Знать: нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, социально-экономические проблемы и процессы в организации. Уметь: 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 Владеть: - 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
ОК-10/ 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 обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <p>Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.</p>	<p>Знать:</p> <p>Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.</p> <p>Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями для научной оценки содержания знания Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, содержанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации.</p>	<p>Знать:</p> <p>Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.</p> <p>Уметь: Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями для научной оценки содержания знания 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.</p> <p>Владеть:</p> <p>- знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и</p>

				перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением 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 образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ 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 требованиям охраны труда	ОК-4, ОПК-2; ОПК-3; ОПК-8 ПК-10	лекции, практ. занятия, СРС	Устный опрос	№22-30	Согласно Таблице 7.2.
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.

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 форме бланкового тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – 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 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

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 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 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 02.016–2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указан-ные 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	4	Не достаточно	6	Свободное владение

Кейс - задачи		полное и точное изложение материала.		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 материала.	6	Свободное владение материалом, умение аргументировать, обобщать, делать 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. Делопроизводство в кадровой службе [Текст] . - М. : ИНФРА-М, 2016. - 192 с.

2. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие для студ. вуз. / Ю. А. Цыпкин. - М. : ЮНИТИ, 2001. - 446 с.

8.2 Дополнительная учебная литература:

3. 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.

4. Шкатулла, В. И. Настольная книга менеджера по кадрам [Текст] / В. И. Шкатулла. - 2-е изд., изм. и доп. - М. : НОРМА (Изд. группа НОРМА-ИНФРА-М), 2002. - 560 с.

4. Курская область. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области. Научные исследования и инновации в Курской области (2006-2008) [Текст] : статистический сборник / Курская область, Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области. - Курск : Курскстат, 2009. - 45 с.

5.

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 [Электронный ресурс]: методические рекомендации для подготовки к семинарским занятиям / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Е.С. Шахова, Курск, 2017. 11 с.

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

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научные журналы в библиотеке университета

1. Журнал российского права
2. Известия ЮЗГУ
3. Кадровое дело

9 Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети интернет

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

Изучение правовых основ деятельности кадровой службы является важнейшим этапом подготовки бакалавров, позволяет сформировать у обучающихся знания, умения, навыки в сфере правового обеспечения кадровой работы с персоналом, функции и структуры кадровой службы, изучить кадровую документацию в деятельности организации.

При реализации учебного процесса по изучению правовых основ деятельности кадровой службы основная цель состоит в изучении основ законодательства, регламентирующего профессиональную деятельность в области кадровой службы, подготовке 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

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские занятия. На лекциях преподаватель излагает и разъясняет основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студенты должны внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Практические занятия необходимы для контроля преподавателем подготовленности студентов; закрепления изученного материала; развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений по предложенной проблематике; приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

На практических занятиях детально изучаются вопросы, указанные в программе. Практическим занятиям предшествует самостоятельная работа студентов, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей по предложенной тематике

--	--	--	--	--	--	--	--

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)



Т.Ю. Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 13 » июня 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Хозяйственное право

(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)

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 образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций в сфере 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 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающиеся должны знать:

- основные положения законодательных актов в сфере деятельности кадровой службы, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов;

уметь:

- анализировать результаты своей деятельности с юридической точки зрения, а также защищать свои права в соответствии с действующим законодательством.
- применять полученные знания в юридической деятельности для решения конкретных профессиональных задач;

– анализировать, систематизировать, обобщать научную информацию;

владеть:

– юридической терминологией и специальными понятиями, полученными при изучении правового обеспечения профессиональной деятельности;

– навыками философского мышления для выработки системного, целостного научного мировоззрения;

У обучающихся формируются следующие компетенции:

владением компетенциями гражданственности (способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности) (ОК-4)

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).

2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.06.02 «Хозяйственное право» входит в вариативную часть образовательной программы 38.03.03 «Управление персоналом», изучается на 4 курсе.

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 единиц (з.е.), 180 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины по видам учебных занятий

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	не предусмотрены
практические занятия	8
экзамен	0,13
зачет	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена
Аудиторная работа (всего):	14,13
в том числе:	
лекции	6
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	156,88
Контроль /экз (подготовка к экзамену)	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, установленные "ГОСТ Р 7.0.8-2013. 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 кадровой службы. Составление и оформление	Организационные формы, штатный состав кадровой службы. Штатное расписание (форма № Т-3). Оформление приёма на работу. Понятие «трудового договора», его стороны,

кадровой документации	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.			
1.	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
2.	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
3.	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, 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	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	3,4,5,6 неделя	29,88
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	34
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 - задач;

- 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

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. № 301 по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых, ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с ведущими экспертами и специалистами.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 40 % от аудиторных занятий согласно УП.

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

Итого	6
-------	---

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

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

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)		Правоведение, трудовое право, основы социального государства, хозяйственное право	Гражданское право
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, преддипломная практика
знанием содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3);	Трудовое право, хозяйственное право, основы социального государства, гражданское право		Основы управленческого консультирования, преддипломная практика
способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения,	Экономическая теория	Основы финансового менеджмента, трудовое право, основы организации труда, регламентация и нормирование	Основы финансовых вычислений, основы управленческого консультирования, практика по получению первичных

разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты (ОПК-8);		труда, экономика управления персоналом, гражданское право, хозяйственное право,	профессиональн ых умений и навыков, практика по получению профессиональн ых умений и опыта профессионально й деятельности, преддипломная практика
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).		Трудовое право, регламентация и нормирование труда, документационно е обеспечение управления персоналом, основы управленческого консультировани я, хозяйственное право,	Гражданское право, преддипломная практика

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

Код компетенции (или её части)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		пороговый (удовлетворительный)	продвинутый (хорошо)	высокий (отлично)
ОК -4 основно й	1. Доля освоенных, обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД 2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений,	Знать: особенности работы с различными категориями персонала организации; - теоретические основы организации работы группы	Знать: особенности работы с различными категориями персонала организации; - теоретические основы организации работы группы Уметь: -уметь анализировать конфликтные ситуации в	Знать: теоретические основы организации межличностных отношений; - основные правила делового поведения в различных ситуациях взаимодействия кадрового менеджмента и персонала. У Уметь: применять на практике основные

	<p>навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>		<p>коллективе - применять на практике основные теории управления персоналом и межличностных отношений</p>	<p>теории управления персоналом и межличностных отношений; в</p> <p>Владеть: современными методами и приемами управления персоналом</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: Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс 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>Знать: Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс 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: оперировать юридическими понятиями и категориями для научной оценки содержания ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.</p> <p>Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями для научной оценки содержания ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.</p>	<p>Знать: Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовный кодекс 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: оперировать юридическими понятиями и категориями для научной оценки содержания ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы.</p> <p>Владеть: - юридической терминологией и специальными понятиями,</p>

ОПК-3/ 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 обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать: содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ).</p>	<p>Знать: содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ).</p> <p>Уметь: 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).</p>	<p>Знать: содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ).</p> <p>Уметь: 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).</p> <p>Владеть: - юридической терминологией и специальными понятиями,</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: нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, социально- экономические проблемы и процессы в организации.</p>	<p>Знать: нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, социально- экономические проблемы и процессы в организации. Уметь: 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>Знать: нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, социально- экономические проблемы и процессы в организации. Уметь: 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 Владеть: - 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>ОК-10/ 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: Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.</p>	<p>Знать: Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права. Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями для научной оценки содержания знания 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.</p>	<p>Знать: Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права. Уметь: Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями для научной оценки содержания знания 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. Владеть: - знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением 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 образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ 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 форме бланкового тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – 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 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

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 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 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 02.016–2015 «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. Делопроизводство в кадровой службе [Текст] . - М. : ИНФРА-М, 2016. - 192 с.
2. Управление персоналом [Текст] : учеб. пособие для студ. вуз. / Ю. А. Цыпкин. - М. : ЮНИТИ, 2001. - 446 с.

8.2 Дополнительная учебная литература:

3. 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.
4. Шкатулла, В. И. Настольная книга менеджера по кадрам [Текст] / В. И. Шкатулла. - 2-е изд., изм. и доп. - М. : НОРМА (Изд. группа НОРМА-ИНФРА-М), 2002. - 560 с.
4. Курская область. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области. Научные исследования и инновации в Курской области (2006-2008) [Текст] : статистический сборник / Курская область, Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области. - Курск : Курскстат, 2009. - 45 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 [Электронный ресурс]: методические рекомендации для подготовки к семинарским занятиям / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Е.С. Шахова, Курск, 2017. 11 с.
2. Правовые основы деятельности кадровой службы: Методические указания для

самостоятельной работы изучению дисциплины для студентов всех форм обучения направления подготовки (специальности) [Электронный ресурс] / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Е.С. Шахова, Курск, 2017. 14 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научные журналы в библиотеке университета

1. Журнал российского права
2. Известия ЮЗГУ
3. Кадровое дело

9 Перечень ресурсов информационно - телекоммуникационной сети интернет

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

Ельцина

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение правовых основ деятельности кадровой службы является важнейшим этапом подготовки бакалавров, позволяет сформировать у обучающихся знания, умения, навыки в сфере правового обеспечения кадровой работы с персоналом, функции и структуры кадровой службы, изучить кадровую документацию в деятельности организации.

При реализации учебного процесса по изучению правовых основ деятельности кадровой службы основная цель состоит в изучении основ законодательства, регламентирующего профессиональную деятельность в области кадровой службы, подготовке 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

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские занятия. На лекциях преподаватель излагает и разъясняет основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студенты должны внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

Практические занятия необходимы для контроля преподавателем подготовленности студентов; закрепления изученного материала; развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений по предложенной проблематике; приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

На практических занятиях детально изучаются вопросы, указанные в программе. Практическим занятиям предшествует самостоятельная работа студентов,

связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков кратного письменного изложения своих мыслей по предложенной тематике преподаватель в ходе практических занятий может проводить контрольные работы.

Практическое занятие может включать в себя элементы индивидуального собеседования. Преподаватель должен осуществлять индивидуальный контроль работы студентов; давать соответствующие рекомендации; в случае необходимости помочь студенту составить индивидуальный план работы по изучению правовых основ деятельности кадровой службы. В процессе подготовки к практическому занятию студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя. Примерные темы докладов, рефератов и вопросов для обсуждения приведены в методических рекомендациях.

Самостоятельная работа - это работа студентов по освоению определенной темы курса, которая предполагает: изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку докладов и сообщений на практических занятиях, написание рефератов, выполнение дополнительных заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов.

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*)

13. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

Номер измене- ния	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	Изме- нённых	Заменё- нных	Аннули- рованных	Но вых			
1		2,8			2	04.09.2017	Протокол заседания кафедры № 1 от 04.09.2017