Приложение 5

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, информационных технологий и креативных индустрий
Кафедра экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



Т. М. Кожевникова
«17» июня 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.О.29 Нормативные основы управления

Направление подготовки/специальность: 38.03.02 - Менеджмент

Профиль/направленность/специализация: Менеджмент организации

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2022

Тамбов, 2026

Автор программы:
Кандидат педагогических наук, доцент Выжимова Наталия Геннадьевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент (уровень бакалавриата) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «12» августа 2020 г. № 970).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры экономики и менеджмента «27» июня 2022 г. Протокол № 11

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института экономики, информационных технологий и креативных индустрий, Протокол от «17» июня 2026 г. № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины…… 4

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата……. 4

3. Объем и содержание дисциплины…… 4

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства…… 11

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)…….. 23

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины…… 25

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы……. 25

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- информационно-аналитический
- организационно-управленческий

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сферах: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность, 08 Финансы и экономика

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории	Анализирует основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения. Анализирует и применяет законодательные и иные правовые акты, регламентирующие сферу трудовых отношений при решении профессиональных задач

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения		
		Очно-заочная (семестр)		
		1	3	6
1	Ознакомительная практика			+
2	Современные технологии менеджмента		+	
3	Теория менеджмента	+		
4	Теория организаций		+	

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Нормативные основы управления» относится к обязательной части учебного плана ОП по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент.

Дисциплина «Нормативные основы управления» изучается в 4 семестре.

3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 3 з.е.
Очно-заочная: 3 з.е.

Вид учебной работы	Очно-заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	**108**
Контактная работа	24
Лекции (Лекции)	12
Практические (Практ. раб.)	12
Самостоятельная работа (СР)	84
Зачет	-

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лекции	Практ. раб.	СР	
		О-З	О-З	О-З	
4 семестр					
1	Правовое обеспечение системы управления персоналом - цели, задачи, методы	2	2	12	Опрос; Выполнение практических заданий
2	Государственное регулирование рынка труда: понятие, сущность	2	2	12	Собеседование; Выполнение практических заданий
3	Система правоотношений в сфере трудового права	2	2	12	Опрос; Выполнение практических заданий
4	Трудовой договор (контракт)	2	2	12	Опрос; Выполнение практических заданий ; Тестирование
5	Рабочее время и время отдыха	1	1	12	Собеседование ; Выполнение практических заданий
6	Организация документооборота в организации	1	1	12	Опрос
7	Правовое регулирование заработной платы	1	1	6	Опрос; Решение практических задач

8	Кадровое делопроизводство	1	1	6	Опрос; Выполнение практических заданий; Тестирование

Тема 1. Правовое обеспечение системы управления персоналом - цели, задачи, методы

(ОПК-1)

Лекция.

Правовое обеспечение системы управления персоналом заключается в разработке и использовании средств юридического воздействия на работодателей и наемных работников с целью достижения эффективной деятельности организации, а также соблюдения прав и обязанностей сторон, обеспеченных законодательством. Основными задачами правового обеспечения системы управления персоналом является: правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателем и наёмным работником; защита прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений. Трудовой кодекс РФ. Акты локального регулирования трудовых отношений составляют нормативно- методическое обеспечение системы управления персоналом организации.

Практическое занятие.

Опрос

Выполнение практических заданий

Задания для самостоятельной работы.

1 Перечислите цели и задачи нормативной документации кадровой службы.

2. Какова методологическая основа нормативной документации кадровой службы?

2. Опишите основные виды нормативно - правовых документов, регулирующих деятельность кадровой службы и взаимоотношения работодателя и работника.

3. Опишите акты центрального регулирования.

4. Опишите акты локального регулирования.

Тема 2. Государственное регулирование рынка труда: понятие, сущность (ОПК-1)

Лекция.

Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественно-трудовые отношения — главные в сфере социальной организации труда. Социальная организация труда и менеджмент. Человеческий капитал, его воспроизводство, накопление и использование. Институализация процессов социальной организации труда. Тенденции реформирования трудового законодательства РФ в современный период. Понятие источников трудового права и их виды. Конституция Российской Федерации. Основной закон о труде — Трудовой Кодекс РФ, федеральные законы, регулирующие трудовые и непосредственно связанные с ними отношения в сфере применения труда работников.

Практическое занятие.

Собеседование

Выполнение практических заданий

Задания для самостоятельной работы.

1. Составьте характеристику «общественной организации труда».
2. . Международно-правовое регулирование труда.
3. Правовое положение иностранной рабочей силы в РФ.
4. Основные этапы развития законодательства о труде в России.
5. Перспективы развития современного российского законодательства о труде.

Тема 3. Система правоотношений в сфере трудового права (ОПК-1)

Лекция.

Общая характеристика и понятие системы правоотношений трудового права. Индивидуальное трудовое правоотношение, его особенности и отличие от смежных правоотношений в области трудовой деятельности. Субъекты трудовых отношений. Работник и работодатель: особенности правового статуса. Роль третьих лиц в регулировании и нормировании трудовых правоотношений. Объекты трудовых правоотношений. Содержание правоотношений в сфере организации труда. Трудовая правосубъектность. Значение сложных юридических составов в трудовых отношениях. Трудовые коллективы, их полномочия и формы реализации. Профессиональные союзы, их права и значение, гарантии деятельности профсоюзов Российской Федерации в современный период. Социальное партнерство и трехстороннее сотрудничество, их формирование и развитие в РФ. Понятие и значение коллективного договора в современный период. Соотношение законодательства о труде, соглашений, коллективного договора, трудового договора (контракта).

Практическое занятие.

Опрос

Выполнение практических заданий

Задания для самостоятельной работы.

1. Составьте характеристику нормативных актов, которые регулируют степень участия в трудовых правоотношениях третьих лиц.

2. Проанализировать, какими полномочиями обладает государство как субъект трудового права.

3. Решите задачу:

Гражданка А., не достигшая 18 лет, пожелала устроиться на работу в продовольственный магазин индивидуального предпринимателя П. в качестве продавца-кассира. Индивидуальный предприниматель П. предложил ей должность стажера и заключение трудового договора с испытательным сроком в 6 месяцев с фактическим исполнением трудовой функции на кассе.

Было ли допущено в этой ситуации нарушение закона и возникло ли трудовое отношение? Какие юридические факты вы можете выделить в этой ситуации?

1 4. Решите задачу:

Вновь избранный на должность председатель первичной профсоюзной организации выяснил, что в данном учреждении коллективный договор не был заключен. Инициатива профсоюзного работника по заключению коллективного договора была поддержана членами коллектива. К работодателю была направлена комиссия, состоящая из председателя профсоюзной организации, членов коллектива с предложением начать коллективные переговоры. Работодатель обещал в ближайшее время заняться разработкой текста коллективного договора. Прошло 3 месяца, но никаких мероприятий проведено не было. Были ли допущены нарушения законодательства? Предложите и обоснуйте ваш вариант решения проблемы.

5. Решите задачу:

В процессе проведения коллективных переговоров с целью заключения коллективного договора, между работодателем и представителями работников возникли разногласия. Принятые и утвержденные на собрании коллектива требования работников в письменной форме были направлены работодателю. Однако, ответа не последовало. Как вы оцениваете создавшуюся ситуацию? Каковы должны быть дальнейшие действия работников?

6. Какие гарантии и на каком основании предоставляются лицам, участвующим в коллективных переговорах?

Тема 4. Трудовой договор (контракт) (ОПК-1)

Лекция.

Социально-правовая роль и основные функции трудового договора. Свобода трудового договора и запрещение принудительного труда. Понятие трудового договора (контракта). Отграничение трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров. Условия трудового договора: основные и факультативные. Защита персональных данных работника. Эффективный контракт. Заключение трудового договора в результате проведения конкурса. Документальное оформление испытательного срока и порядка его прохождения. Алгоритм оформления трудового договора и внесений в него изменений. Оформление трудовой книжки. Дополнительные соглашения. Перевод на другую работу. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением; при временной нетрудоспособности. Ошибки при оформлении трудового договора. Прекращение трудового договора: по инициативе работника, по инициативе работодателя. Особенности оформления увольнения работника по сокращению штата.

Практическое занятие.

Опрос

Выполнение практических заданий

Тестирование

Задания для самостоятельной работы.

1. При каких условиях и в каком порядке несовершеннолетние лица могут стать работниками? В чем заключается роль опекунов, попечителей и органов опеки при приеме несовершеннолетних лиц на работу?
2. Как будут регулироваться вопросы о выполнении не обусловленной основным трудовым договором работы: совместительство, совмещение, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника?
3. Когда трудовой договор вступает в силу, и при каких условиях вступление в силу трудового договора не происходит?
4. Какие условия должны быть соблюдены работодателем, чтобы увольнение работника за разглашение коммерческой тайны было правомерным?
5. Решите задачу:

Работник В. был уволен в соответствии с п. 5 ст. 81 ТК РФ. При увольнении все требования законодательства были соблюдены (ст. 84 ТК РФ). Однако работник В. отказался забирать трудовую книжку, о чем был составлен акт. Позднее работодатель 2 раза заказным письмом (с уведомлением) известил работника о необходимости забрать трудовую книжку. Работник В. в течение 2 месяцев не реагировал. В телефонном разговоре с начальником отдела кадров работник В. сказал, что не собирается забирать трудовую книжку. Каковы должны быть дальнейшие действия работодателя?

6. Создать памятку для работодателя: «Как правильно оформить нового сотрудника при приеме на работу».
7. Создать памятку для работника: «Осторожно: ловушки в трудовом договоре».
8. Разработать алгоритм процедуры оформления работника на должность (электронная презентация).

9.Разработать алгоритм для проведения конкурса на замещение вакантной должности (электронная презентация).

Тема 5. Рабочее время и время отдыха (ОПК-1)

Лекция.

Понятие рабочего времени по трудовому праву. Правовые нормативы рабочего времени. Виды рабочей недели. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Сменная работа. Работа в ночное время. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Суммированный учет рабочего времени. Разделение рабочего дня на части. Сверхурочные работы. Право на отдых и его гарантии. Понятие и виды времени отдыха. Выходные и нерабочие праздничные дни. Ежегодные основные и дополнительные оплачиваемые отпуска для разных категорий работников. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Реализация права на отпуск при увольнении работника. Отпуск без сохранения заработной платы.

Практическое занятие.

Собеседование

Выполнение практических заданий

Задания для самостоятельной работы.

1. В связи с присоединением России к Конвенции Международной организации труда (МОТ) N 132 лишатся ли работники неиспользованной части отпуска, если не воспользуются своим правом на отпуск в установленные сроки?
2. Обязан ли работодатель доплачивать за непрерывный рабочий день? И какие должны быть в этом случае условия работы?
3. При подписании заявления на отпуск у руководства компании «++++» возникает желание не дать отпуск или оттянуть его начало или сократить количество дней. Мотивировка - много работы. Однако в организации есть график отпусков, подписанный директором. Может ли работник после подачи заявления на отпуск, несмотря на отсутствие приказа об отпуске, не выходить на работу со дня, указанного в заявлении началом отпуска? Мотивируйте свое решение.
4. Разработайте приказ о направлении работника в командировку.

Тема 6. Организация документооборота в организации

(ОПК-1)

Лекция.

Проблемы документооборота: увеличение объема, автоматизация документооборота, экспертная оценка ценности документов, упрощение схемы документооборота, приоритеты современного архивного дела. Понятие обработки документов. Номенклатура дел как систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме. Номенклатура дел составляется в соответствии с правилами, изложенными в единой государственной системе делопроизводства. Виды номенклатур дел: типовая, примерная и индивидуальная номенклатуры дел конкретной организации Ведение документации по основным видам деятельности. Группировка документов в дела. Правила оформления дел в организации. Ведение журналов регистрации.

Практическое занятие.

Опрос

Задания для самостоятельной работы.

1 Проанализировать следующие нормативные акты:

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения;

- ГОСТ Р.6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

- Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (в ред. от 16.02.2016). В соответствии с данным приказом Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. - М., 2000 утратил силу на основании приказа Федерального архивного агентства от 26.08.2010 № 63;

- Приказ Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» в (ред. от 16.02.2009);

- Письмо Минобразования РФ от 20.12.2000 № 03-51/64 «О Методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», вместе с Перечнем типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, 1989 г. и Перечнем документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов учреждений, организаций и предприятий системы просвещения, 1981 г.

- Письмо Минобразования РФ от 29.09.2000 № 711/28-16 «О примерной номенклатуре дел в образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением коллегии Росархива от 06.02.2002).

2. Составить образец номенклатуры дел организации.

Тема 7. Правовое регулирование заработной платы (ОПК-1)

Лекция.

Понятие заработной платы по трудовому праву и ее функции. Концепция реформирования и организации заработной платы: соотношение государственного (централизованного) регулирования заработной платы и коллективно-договорного (акты-соглашения, коллективный договор) и индивидуально-договорного регулирования. Минимальная заработная плата Формы оплаты труда. Понятие гарантийных и компенсационных выплат. Ограничение удержаний из заработной платы. Гарантийные доплаты, их виды. Оплата труда выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных. Оплата времени простоя. Оплата труда при освоении новых производств. Сроки расчета при увольнении. Определение современных особенностей осуществления системы гарантийных и компенсационных выплат в современной российской действительности.

Практическое занятие.

Опрос

Выполнение практических заданий

Задания для самостоятельной работы.

1. Рассмотрите ситуацию, когда работник направлен на профессиональную переподготовку по инициативе работодателя. Срок обучения – 1 год. Каков будет порядок оплаты работнику данного периода? Какие нормативные акты будут применяться в данном случае?2. Обязан ли работодатель доплачивать за непрерывный рабочий день? И какие должны быть в этом случае условия работы?

2. У работника с 1 по 10 января - выходные дни. Работник вышел на работу 11 января и предоставил листок нетрудоспособности на период болезни с 3 по 10 января. Выплачивается ли пособие по временной нетрудоспособности в данном случае? Обоснуйте свой ответ.

3. Какие выплаты должна произвести организация сотруднику в случае его увольнения в связи с сокращением?

Тема 8. Кадровое делопроизводство (ОПК-1)

Лекция.

Технологии кадрового делопроизводства. Виды кадровой документации. Специальная практика кадрового делопроизводства (оформление приема-увольнения, классификаторы должностей, система первичного учета труда и его оплаты и прочие вопросы). Работа по защите персональных данных работников. Кадровое делопроизводство должно включать две системы документов: унифицированную систему организационно-распорядительной документации, унифицированную систему первичной учетной документации (группа документации по учету труда и его оплаты). Штатное расписание. Личное дело сотрудника. Требования к оформлению личного дела. Составляющие личного дела. Правила хранения личных дел. Личная карточка работника. Порядок приема на работу. Трудовые книжки: утвержденные формы. Правовая регламентация вопросов ведения, учета, хранения трудовых книжек. Общие положения об оформлении трудовых книжек. Даты. Цвета. Без сокращений. Состав сведений. Язык. Соответствие приказу. Сроки внесения записей. Порядковый номер. Ознакомление работника с записями. Заполнение сведений о работнике. Заполнение сведений о работе. Записи о приёме на работу. Записи о переводах на другую работу. Записи о присвоении нового разряда. Записи о работе по совместительству. Записи об изменении наименования работодателя. Записи о невключении времени работы в непрерывный трудовой стаж. Записи о восстановлении непрерывного трудового стажа. Записи о времени военной службы и времени обучения. Записи об увольнении работников. Выдача трудовой книжки при увольнении.

Практическое занятие.

Опрос

Выполнение практических заданий

Тестирование

Задания для самостоятельной работы.

1. Сделать электронную презентацию на тему «Алгоритм приема работника на работу».
2. Форма приказа о назначении ответственных лиц за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек
3. Образец заполнения приказа о назначении ответственных лиц за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

Пример «традиционного» заполнения титульного листа трудовой книжки

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

4 семестр

- текущий контроль – 80 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый
- премиальные баллы – 20 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№ темы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Max. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки

1.	Правовое обеспечение системы управления персоналом - цели, задачи, методы	Опрос	5	Основные качества устного ответа подлежащего оценке: - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание.
		Выполнение практических заданий	6	6 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов. 4 балла – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов. 3 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов. 1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок
2.	Государственное регулирование рынка труда: понятие, сущность	Собеседование	5	Основные качества устного ответа подлежащего оценке: - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание.
		Выполнение практических заданий	5	5 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов. 4 балла – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов. 2-3 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов. 1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок
3.	Система правоотношений в сфере трудового права	Опрос	5	Основные качества устного ответа подлежащего оценке: - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание.

		Выполнение практических заданий	6	6 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов. 4 балла – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов. 3 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов. 1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок
4.	Трудовой договор (контракт)	Опрос	5	Основные качества устного ответа подлежащего оценке: - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание.
		Выполнение практических заданий	6	6 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов. 4 балла – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов. 3 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов. 1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок
		Тестирование(контрольный срез)	10	10 баллов – студент правильно отвечает на 75-100% вопросов в тесте 8 баллов – студент правильно отвечает на 50-74% вопросов в тесте 6 баллов – студент правильно отвечает на 25-50% вопросов в тесте. Менее 25% правильных ответов баллов не дает
5.	Рабочее время и время отдыха	Собеседование	5	Основные качества устного ответа подлежащего оценке: - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание.

		Выполнение практических заданий	5	5 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов. 4 балла – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов. 2-3 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов. 1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок
6.	Организация документооборота в организации	Опрос	5	Основные качества устного ответа подлежащего оценке: - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание.
7.	Правовое регулирование заработной платы	Опрос	5	Основные качества устного ответа подлежащего оценке: - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание.
		Решение практических задач	6	6 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов. 4 балла – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов. 3 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов. 1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок.
8.	Кадровое делопроизводство	Опрос	5	Основные качества устного ответа подлежащего оценке: - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание.

		Выполнение практических заданий	6	6 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов. 4 балла – студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок, или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одной негрубой ошибки и трех недочетов, или при отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов. 3 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов. 1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок
		Тестирование(контрольный срез)	10	10 баллов – студент правильно отвечает на 75-100% вопросов в тесте 8 баллов – студент правильно отвечает на 50-74% вопросов в тесте 6 баллов – студент правильно отвечает на 25-50% вопросов в тесте. Менее 25% правильных ответов баллов не дает
9.	Премиальные баллы		20	Дополнительные премиальные баллы могут быть начислены: - за проект, выполненный по заказу работодателя и реализованный на практике – 20 баллов; - полностью подготовленная к публикации статья по тематике в рамках дисциплины – 10 баллов; - победа в межрегиональной олимпиаде – 20 баллов; - участие с докладом во всероссийской олимпиаде по тематике изучаемой дисциплине – 20 баллов; - публикация статьи по тематике изучаемой дисциплины в сборнике студенческих работ / материалах всероссийской конференции / журнале из перечня ВАК – 10 / 15 / 20
10.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы		100	Студент имеет возможность набрать баллы за семестр, предоставив во время промежуточной аттестации все выполненные задания, в т.ч. по контрольным срезам
11.	Итого за семестр		100	

Итоговая оценка по зачету выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
50 - 100 баллов	Зачтено
0 - 49 баллов	Не зачтено

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Выполнение практических заданий

Тема 1. Правовое обеспечение системы управления персоналом - цели, задачи, методы

1. По материалам лекции по данной теме составить краткий конспект, используя метод инфографики.
2. Составить глоссарий основных понятий по данной теме.

Тема 2. Государственное регулирование рынка труда: понятие, сущность

1. Вам необходимо подготовить аналитический обзор по проблеме трудоустройства молодежи города. Какие источники информации вы используете для решения этой задачи? Дополните предложенный ниже ряд и отметьте рейтинг значимости отдельных источников информации: а) данные переписи населения; б) данные паспорта города; в) сведения высших и средних профессиональных учебных заведений, общеобразовательных школ о выпусках и отсеве учащихся; г) сведения о масштабах призыва в вооруженные силы в городе; д) сведения о здоровье молодежи в городе; е) другие.

Тема 3. Система правоотношений в сфере трудового права

1. Составьте характеристику нормативных актов, которые регулируют степень участия в трудовых правоотношениях третьих лиц.
2. Проанализировать, какими полномочиями обладает государство как субъект трудового права.
3. Решите задачу:

Гражданка А., не достигшая 18 лет, пожелала устроиться на работу в продовольственный магазин индивидуального предпринимателя П. в качестве продавца-кассира. Индивидуальный предприниматель П. предложил ей должность стажера и заключение трудового договора с испытательным сроком в 6 месяцев с фактическим исполнением трудовой функции на кассе.

Было ли допущено в этой ситуации нарушение закона и возникло ли трудовое отношение? Какие юридические факты вы можете выделить в этой ситуации?

4. Решите задачу:

Вновь избранный на должность председатель первичной профсоюзной организации выяснил, что в данном учреждении коллективный договор не был заключен. Инициатива профсоюзного работника по заключению коллективного договора была поддержана членами коллектива. К работодателю была направлена комиссия, состоящая из председателя профсоюзной организации, членов коллектива с предложением начать коллективные переговоры. Работодатель обещал в ближайшее время заняться разработкой текста коллективного договора. Прошло 3 месяца, но никаких мероприятий проведено не было. Были ли допущены нарушения законодательства? Предложите и обоснуйте ваш вариант решения проблемы.

5. Решите задачу:

В процессе проведения коллективных переговоров с целью заключения коллективного договора, между работодателем и представителями работников возникли разногласия. Принятые и утвержденные на собрании коллектива требования работников в письменной форме были направлены работодателю. Однако, ответа не последовало. Как вы оцениваете создавшуюся ситуацию? Каковы должны быть дальнейшие действия работников?

6. Какие гарантии и на каком основании предоставляются лицам, участвующим в коллективных переговорах?

Тема 5. Рабочее время и время отдыха

В связи с необходимостью завершения укладки бетона при строительстве многоэтажного объекта старший производитель работ отдал распоряжение оставаться всем бетонщикам на работе до полной укладки привезенного бетона. В связи с этим указанные работники проработали на объекте сверх своей ежедневной нормы по 4 часа. Работники поинтересовались у прораба, как им будет компенсирована такая переработка. Однако прораб ответил, поскольку бетон был доставлен с нарушением установленного времени его подвоза, а рабочие часть времени в течение рабочего дня не работали, поэтому никакой компенсации за дополнительные часы работы работникам не полагается.

Дайте правовую оценку факту.

Ответ: как видно из условий задачи, поставка в положенное время на объект бетона не зависела от рабочих бетоноукладчиков, следовательно они находились часть рабочего времени в вынужденном простое. Такой простой не по вине работника оплачивается работодателем (ст. 157 ТК). Действия работодателя явно противоречат ст. 91, ст. 97, ст. 157 ТК

Какой порядок предусмотрен в законодательстве для решения подобных ситуаций?

Тема 8. Кадровое делопроизводство

1. Сделать электронную презентацию на тему «Алгоритм приема работника на работу».
2. Форма приказа о назначении ответственных лиц за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек
3. Образец заполнения приказа о назначении ответственных лиц за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.

Пример «традиционного» заполнения титульного листа трудовой книжки

Выполнение практических заданий

Тема 4. Трудовой договор (контракт)

1. При каких условиях и в каком порядке несовершеннолетние лица могут стать работниками? В чем заключается роль опекунов, попечителей и органов опеки при приеме несовершеннолетних лиц на работу?
2. Как будут регулироваться вопросы о выполнении не обусловленной основным трудовым договором работы: совместительство, совмещение, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника?
3. Когда трудовой договор вступает в силу, и при каких условиях вступление в силу трудового договора не происходит?
4. Какие условия должны быть соблюдены работодателем, чтобы увольнение работника за разглашение коммерческой тайны было правомерным?
5. Решите задачу:

Работник В. был уволен в соответствии с п. 5 ст. 81 ТК РФ. При увольнении все требования законодательства были соблюдены (ст. 84 ТК РФ). Однако работник В. отказался забирать трудовую книжку, о чем был составлен акт. Позднее работодатель 2 раза заказным письмом (с уведомлением) известил работника о необходимости забрать трудовую книжку. Работник В. в течение 2 месяцев не реагировал. В телефонном разговоре с начальником отдела кадров работник В. сказал, что не собирается забирать трудовую книжку. Каковы должны быть дальнейшие действия работодателя?

6. Создать памятку для работодателя: «Как правильно оформить нового сотрудника при приеме на работу».
7. Создать памятку для работника: «Осторожно: ловушки в трудовом договоре».
8. Разработать алгоритм процедуры оформления работника на должность (электронная презентация).

9.Разработать алгоритм для проведения конкурса на замещение вакантной должности (электронная презентация).

Опрос

Тема 1. Правовое обеспечение системы управления персоналом - цели, задачи, методы

1 Перечислите цели и задачи нормативной документации кадровой службы.

2. Какова методологическая основа нормативной документации кадровой службы?

2. Опишите основные виды нормативно - правовых документов, регулирующих деятельность кадровой службы и взаимоотношения работодателя и работника.

3. Опишите акты центрального регулирования.

4. Опишите акты локального регулирования.

Тема 3. Система правоотношений в сфере трудового права

1. Общая характеристика трудового правоотношения и понятие системы правоотношений в отрасли трудового права.
2. Особенности возникновения и прекращения трудовых правоотношений согласно последним изменениям законодательства РФ.
3. Юридические факты и их значение в трудовом правоотношении.
4. Отличие трудового правоотношения от смежных правоотношений в области трудовой деятельности.
5. Субъекты трудового правоотношения: работник и его правовой статус; правовой статус работодателя.
6. Особенности правового статуса работодателя – физического лица: новеллы законодательства.
7. Возможности участия третьих лиц в трудовых отношениях.
8. Характеристика трудового коллектива на основе российского законодательства, полномочия и формы реализации полномочий коллектива работников и их представителей.
9. Профессиональные союзы: понятие, цели деятельности, полномочия и реальное значение в современной организации труда, гарантии деятельности профсоюзов РФ сегодня.
10. Институт социального партнерства и трипартизм в РФ, формирование и развитие органов социального партнерства в РФ.
11. Коллективные переговоры: порядок проведения. Нормативные акты о коллективных переговорах.
12. Понятие и значение коллективного договора в российском законодательстве. Участие государства в составлении коллективного договора.
13. Соотношение законодательства о труде, соглашений, коллективного договора, трудового договора (контракта).

Тема 4. Трудовой договор (контракт)

1. Социально-правовая роль и основные функции трудового договора.
2. Свобода трудового договора и запрещение принудительного труда.
3. Основные характеристики трудового договора (контракта).
4. Порядок заключения, изменения и расторжения (увольнение по инициативе работника, по инициативе работодателя) трудового договора.
5. Порядок назначения испытательного срока.
6. Отграничение трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров.
7. Условия трудового договора.
8. Особенности трудового договора при поступлении на государственную службу.
9. Понятие, значение аттестации. Порядок ее проведения.

Тема 6. Организация документооборота в организации

1.Основные правила обработки документов.
2.Номенклатура дел в организации.
3.Правила архивного хранения документов.
4.Журналы учета и контроля в организации.
5.Современные проблемы документооборота.

Тема 7. Правовое регулирование заработной платы

1. Понятие заработной платы по трудовому праву и ее функции.
2. Концепция реформирования и организации заработной платы: соотношение государственного (централизованного) регулирования заработной платы, коллективно-договорного (акты-соглашения, коллективный договор) и индивидуально-договорного регулирования.
3. Минимальная заработная плата.

4. Система льгот, гарантий и компенсаций по российскому законодательству.

5. Положение о заработной плате и положение о стимулирующих выплатах: понятие, структура, содержание.

Тема 8. Кадровое делопроизводство

1.Перечень обязательных кадровых документов.

2.Штатное расписание: разработка, утверждение, изменение.

3.Личное дело работника. Основные правила формирования и хранения.

4.Правила формирования приказов о движении работников в организации.

5. Особенности оформления личной карточки работника (форма Т-2).

6.Унифицированные формы документов кадрового делопроизводства: общая характеристика.

7. Правовая основа оформления трудовой книжки.

8. Правила оформления вводной (титульной) части трудовой книжки.

9. Заполнение основных граф трудовой книжки.

10. Правильное внесение записей в графу «Основания принятия на должность».

11. Правильное заполнение оснований увольнения работника.

Решение практических задач

Тема 7. Правовое регулирование заработной платы

1. Рассмотрите ситуацию, когда работник направлен на профессиональную переподготовку по инициативе работодателя. Срок обучения – 1 год. Каков будет порядок оплаты работнику данного периода? Какие нормативные акты будут применяться в данном случае?2. Обязан ли работодатель доплачивать за непрерывный рабочий день? И какие должны быть в этом случае условия работы?

2. У работника с 1 по 10 января - выходные дни. Работник вышел на работу 11 января и предоставил листок нетрудоспособности на период болезни с 3 по 10 января. Выплачивается ли пособие по временной нетрудоспособности в данном случае? Обоснуйте свой ответ.

3. Какие выплаты должна произвести организация сотруднику в случае его увольнения в связи с сокращением?

Собеседование

Тема 2. Государственное регулирование рынка труда: понятие, сущность

1. Участие государства в общественной организации труда.

Понятие и значение принципов трудового права, их соотношение с общеправовыми (основными) и межотраслевыми принципами.

2. Реализация принципов трудового права в современном трудовом поле РФ.

3. Понятие источников трудового права и их виды.

4. Трудовое законодательство: Конституция Российской Федерации. Основной закон о труде – Трудовой Кодекс РФ, федеральные законы, регулирующие трудовые и непосредственно связанные с ними отношения в сфере применения труда работников.

5. Роль международных нормативных актов в регулировании трудовых отношений в РФ.

6. Локальное нормотворчество в сфере организации труда.

Собеседование

Тема 5. Рабочее время и время отдыха

1.Понятие рабочего времени по российскому законодательству.

2.Виды рабочего времени.

3.Режим и учет рабочего времени, порядок его установления. Виды режимов рабочего времени.

4.Нормативно-правовое регулирование времени работы и отдыха отдельных категорий работников.
5.Служебные командировки.
6. Понятие, виды отпуска. Оплата отпусков, порядок предоставления компенсаций.

Тестирование

Тема 4. Трудовой договор (контракт)

1. Предмет трудового права составляют следующие отношения:
1) отношения по рассмотрению трудовых споров;
2) отношения по оплате сверхурочных работ;
3) отношения по трудоустройству;
4) трудовые отношения;
5) отношения по выплате пенсий.
2. Какие общественные отношения составляют предмет трудового права:
1) отношения по установлению условий трудового договора;
2) отношения по трудоустройству;
3) отношения по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
4) отношения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
4) организационно-управленческие отношения;
6) отношения по материальной ответственности сторон трудового договора.
3. Трудовые отношения характеризуются следующими чертами:
1) прием работника закрепляется юридическим фактом (например, трудовым договором);
2) работодатель обязан выплачивать вознаграждения по итогам года;
3) работник подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка; 4) с работником заключается договор о полной материальной ответственности.
4. Стороны трудовых отношений — это:
1) работник и работодатель;
2) работник, работодатель и посредник (например, служба занятости);
3) работодатель и посредник.
5. Перечислите признаки метода трудового права:
1) своеобразие способов защиты трудовых прав и обязанностей;
2) участие в регулировании трудовых отношений трудовых коллективов;
3) своеобразие выполнения трудовых обязанностей по договору;
4) сочетание договорного, рекомендательного и императивного способов регулирования.
6. Из чего состоит система трудового права:
1) из законодательства по трудовому праву;
2) из сферы действия по кругу лиц;
3) из общей и особенной частей;
4) из принципов трудового права.
7. Какие из перечисленных нормативных актов являются источниками трудового права:
1) постановления Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг;
2) указы Президента РФ;
3) распоряжения МИД РФ;
4) Конституция РФ;
5) приказы Министерства по налогам и сборам; 6) Трудовой кодекс РФ.

Тема 8. Кадровое делопроизводство

1. Предмет трудового права составляют следующие отношения:
1) отношения по рассмотрению трудовых споров;

2) отношения по оплате сверхурочных работ;
3) отношения по трудоустройству;
4) трудовые отношения;
5) отношения по выплате пенсий.
2. Какие общественные отношения составляют предмет трудового права:
1) отношения по установлению условий трудового договора;
2) отношения по трудоустройству;
3) отношения по соблюдению правил внутреннего трудового распорядка;
4) отношения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
4) организационно-управленческие отношения;
6) отношения по материальной ответственности сторон трудового договора.
3. Трудовые отношения характеризуются следующими чертами:
1) прием работника закрепляется юридическим фактом (например, трудовым договором);
2) работодатель обязан выплачивать вознаграждения по итогам года;
3) работник подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка; 4) с работником заключается договор о полной материальной ответственности.
4. Стороны трудовых отношений — это:
1) работник и работодатель;
2) работник, работодатель и посредник (например, служба занятости);
3) работодатель и посредник.
5. Перечислите признаки метода трудового права:
1) своеобразие способов защиты трудовых прав и обязанностей;
2) участие в регулировании трудовых отношений трудовых коллективов;
3) своеобразие выполнения трудовых обязанностей по договору;
4) сочетание договорного, рекомендательного и императивного способов регулирования.
6. Из чего состоит система трудового права:
1) из законодательства по трудовому праву;
2) из сферы действия по кругу лиц;
3) из общей и особенной частей;
4) из принципов трудового права.
7. Какие из перечисленных нормативных актов являются источниками трудового права:
1) постановления Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг;
2) указы Президента РФ;
3) распоряжения МИД РФ;
4) Конституция РФ;
5) приказы Министерства по налогам и сборам; 6) Трудовой кодекс РФ.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (ОПК-1)

1 Понятие делопроизводства, значение документов в управленческой деятельности предприятия. Функции документов.
2 Классификация документов управления. Основные компоненты делопроизводства. Организация работы с документами.
3 Нормативно-методическая основа делопроизводства.
4 Формуляр-образец. Бланки документов. Схема расположения реквизитов.
5 Единые правила оформления документов.
6 Язык служебных документов.

7 ГОСТ-Р-7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
8 Организационно-распорядительная документация. Особенности оформления распорядительных документов.
9 Понятие приказа. Правила составления.
10 Виды распорядительных документов и особенности их оформления
11 Общие сведения об организационно-правовых документах.
12 Организационно-правовые документы. Учредительные документы.
13 Организационно-правовые документы. Организационные документы.
14 Документы по личному составу.
15 Трудовой договор и особенности оформления.
16 Приказ о приеме, увольнении и переводе. Основные реквизиты.
17 Правила оформления трудовой книжки, личных карточек Т-2.
18 Резюме, автобиографии, характеристики.
19 Особенности оформления письма. Нормы официального стиля.
20 Составление и оформление протоколов, актов, докладных и служебных записок, доверенностей.
21 Система делопроизводства предприятия. Структура и объем документооборота.
22 Регистрационно-контрольные карточки (РКК).
23 Журнальная форма регистрации.
24 Формирование дел предприятия.
25 Оперативное хранение документов. Номенклатура дел.
26 Оперативное хранение дел. Составление описей. Экспертиза ценностей документов
27 Термин «конфиденциальный документ». Грифы ограниченного доступа: конфиденциально; коммерческая тайна; для служебного пользования.
28 Этапы работы с конфиденциальными документами. Журнал регистрации документов с грифом конфиденциально

Типовые задания для зачета (ОПК-1)

1. Оформить реквизит «адресат» угловым способом:

Директор ООО «Корица+» Изольцев В.Ф., адрес: 392000, г. Тамбов, ул. Советская, д.28.

2. Оформить визу согласования:

Начальник отдела кадров Сергеева И.А.

3. Составьте служебное инициативное письмо-напоминание по следующим данным:

автор письма – ЗАО «КВАНТРА», адрес: пер. Стремянной, 36; Москва; 113054; ОКПО 03944527, ОГРН 1038800839857 ИНН/КПП 5708022410/817002002; подписывает письмо - директор Волохов И.В.; адресат: директор ТОО «ЛИДЕР» Соколов А.Н.; адрес: ул. Остоженка, д.9; Москва; 142274; ОКПО 04956728; ОГРН 1056600849824; ИНН/КПП 2508022310/624002004.

Письмо является напоминанием о том, что обязательства по контракту №25 от 14.02.2013 о поставке мебели не выполняются, срок отгрузки истек 2 недели назад, и задержка поставки может привести к прекращению совместной деятельности.

Остальные реквизиты укажите самостоятельно. Структуру текста также можете подкорректировать самостоятельно в соответствии с предложенной ситуацией.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)

«зачтено» (50 - 100 баллов)	ОПК-1	Знает нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения Российской Федерации. ¶Умеет использовать основы правовых знаний Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения, в различных сферах деятельности.¶Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения Российской Федерации, в своей профессиональной деятельности.¶
«не зачтено» (0 - 49 баллов)	ОПК-1	Не знает нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения Российской Федерации. ¶Не умеет использовать основы правовых знаний Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения, в различных сферах деятельности.¶Не владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения Российской Федерации, в своей профессиональной деятельности.¶

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;

- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.

- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентаци, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели. ссылки на ресурсы. соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности. соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы:

- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 461 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/449769

2. Попович Е. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, 2014. - 112 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328

3. Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности : учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 268 с.

4. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом : учебник. - Изд. 2-е, перераб. и доп.. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 446 с.

6.2 Дополнительная литература:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (в четырсх частях). - [9-е изд.]. - М.: Ось-89, 2008. - 560 с.

6.3 Иные источники:

1. Гуманитарная электронная библиотека - http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html

2. Консультант студента. Гуманитарные науки: электронно-библиотечная система - http://www.studentlibrary.ru

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

1С:Предприятие 8.2 (8.2.18.61) учебная

7-Zip 9.20

Adobe Photoshop CS3

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

CorelDRAW Graphics Suite X3

IBM SPSS Statistics 20

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Microsoft Windows 10

Oracle VM VirtualBox 3.2.10

Skype

LiteManager Pro - Server

Statistica Base 10 for Windows RU

Консультант Плюс

Альт-Инвест сумм

Операционная система "Альт Образование"

Операционная система Microsoft Windows 10

Операционная система Microsoft Windows XP SP3

Электронный периодический справочник "Система ГАРАНТ"

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Scopus: база данных . – URL: https://www.scopus.com

2. Springer Open (ресурсы Springer открытого доступа): база данных. – URL: https://www.springeropen.com

3. Web of Science: политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных . – URL: https://apps.webofknowledge.com

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: https://elibrary.ru

5. Платформа Nature . – URL: https://www.nature.com/siteindex

6. Springer Journal – база данных журналов коллекции Springer Journal изд-ва Springer Nature (1997-2015 гг.). – URL: https://link.springer.com

7. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: https://www.prlib.ru

8. Российская государственная библиотека: официальный сайт. – URL: https://www.rsl.ru

9. Российская национальная библиотека: официальный сайт. – URL: http://nlr.ru

10. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: http://www.consultant.ru

11. Электронная библиотека РФФИ. – URL: https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library

12. Электронная библиотека ТГУ. – URL: https://elibrary.tsutmb.ru/

13. Электронная библиотека. Образовательная платформа «Юрайт». – URL: https://biblio-online.ru/book/sud-prisyazhnyh-442275

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.