

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, управления и сервиса
Кафедра стратегического развития и экономической безопасности

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



Е. Ю. Меркулова
«05» июля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.1.2 Администрирование кадровых процессов в организации

Направление подготовки/специальность: 38.04.03 - Управление персоналом

Профиль/направленность/специализация: Стратегическое управление персоналом

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2021

Автор программы:

Кандидат педагогических наук, доцент Выжимова Наталия Геннадьевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 - Управление персоналом (уровень магистратуры) (приказ Министерства образования и науки РФ от «12» августа 2020 г. № 958).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры стратегического развития и экономического безопасности «28» июня 2021 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института экономики, управления и сервиса, Протокол от «05» июля 2021 г. № 12.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1. Цели и задачи дисциплины..... | 4 |
| 2. Место дисциплины в структуре ОП Магистра..... | 7 |
| 3. Объем и содержание дисциплины..... | 7 |
| 4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства..... | 11 |
| 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)..... | 16 |
| 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины..... | 17 |
| 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы..... | 18 |

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-1 Способен разработать стратегию по привлечению и найму персонала с учетом потребностей организации и обеспечить их реализацию

ПК-2 Способен разработать и реализовать стратегию мотивации и стимулирования персонала для решения задач эффективного функционирования организации

ПК-3 Способен разработать и реализовать стратегию профессионального развития персонала с учетом приоритетов функционирования организации

ПК-4 Способен разработать и реализовать корпоративную стратегию организации

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

- организационно-управленческий

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере аналитического обеспечения, стратегического и оперативного управления персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности)

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 |
|---|--|---|
| | ПК-1 Способен разработать стратегию по привлечению и найму персонала с учетом потребностей организации и обеспечить их реализацию | Администрирует процессы и документооборота по стратегическому управлению наймом персонала |
| | ПК-2 Способен разработать и реализовать стратегию мотивации и стимулирования персонала для решения задач эффективного функционирования организации | Администрирует процессы и документооборота по стратегическому управлению мотивацией и стимулированием персонала организации |
| | ПК-3 Способен разработать и реализовать стратегию профессионального развития персонала с учетом приоритетов функционирования организации | Администрирует процессы и документооборота по стратегическому управлению профессиональным развитием персонала |
| | ПК-4 Способен разработать и реализовать корпоративную стратегию организации | Администрирует процессы и документооборота по реализации корпоративной стратегии организации |

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-1 Способен разработать стратегию по привлечению и найму персонала с учетом потребностей организации и обеспечить их реализацию

| № п/п | Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи | Форма обучения | |
|----------|--|----------------------|---|
| | | Заочная (семестр) | |
| | | 2 | 5 |
| 1 | Кадровое планирование в организации | + | |
| 2 | Нормативные основы управления | + | |
| 3 | Профессиональная практика | | + |
| 4 | Стратегия и технологии найма персонала | + | |
| 5 | Технологии адаптации и социализации персонала | + | |
| 6 | Технологии оценки персонала | + | |
| 7 | Технологии рекрутмента | + | |

ПК-2 Способен разработать и реализовать стратегию мотивации и стимулирования персонала для решения задач эффективного функционирования организации

| № п/п | Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи | Форма обучения | | |
|----------|--|----------------------|---|---|
| | | Заочная (семестр) | | |
| | | 2 | 4 | 5 |
| 1 | Кадровый аудит в организации | | + | |
| 2 | Кадровый консалтинг в организации | | + | |
| 3 | Нормативные основы управления | + | | |
| 4 | Профессиональная практика | | | + |
| 5 | Система стимулирования и мотивации персонала | + | | |
| 6 | Технологии оценки эффективности персонала | + | | |
| 7 | Управление оплатой труда | + | | |

| | | | | |
|---|--------------------------------------|---|---|--|
| 8 | Управленческий учет и бюджетирование | + | | |
| 9 | Финансовый контроллинг | | + | |

ПК-3 Способен разработать и реализовать стратегию профессионального развития персонала с учетом приоритетов функционирования организации

| № п/п | Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи | Форма обучения | | |
|----------|--|-------------------|---|---|
| | | Заочная (семестр) | | |
| | | 2 | 3 | 5 |
| 1 | Нормативные основы управления | + | | |
| 2 | Организация профессионального обучения персонала | | + | |
| 3 | Профессиональная практика | | | + |
| 4 | Стратегия и технологии управления развитием персонала | | + | |
| 5 | Технологии аттестации персонала | | + | |
| 6 | Управление кадровым резервом | | + | |
| 7 | Управление карьерой | | + | |

ПК-4 Способен разработать и реализовать корпоративную стратегию организации

| № п/п | Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи | Форма обучения | | |
|----------|--|-------------------|---|---|
| | | Заочная (семестр) | | |
| | | 2 | 3 | 5 |
| 1 | Корпоративная социальная политика | | + | |
| 2 | Нормативные основы управления | + | | |
| 3 | Профессиональная практика | | | + |
| 4 | Система льгот и компенсаций | | + | |
| 5 | Управление изменениями в организации | | + | |
| 6 | Управление организационной культурой | | + | |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| 7 | Управление организационным поведением | | + | |
|---|---|--|---|--|

2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Администрирование кадровых процессов в организации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 38.04.03 - Управление персоналом.

Дисциплина «Администрирование кадровых процессов в организации» изучается в 2 семестре.

3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 2 з.е.

Заочная: 2 з.е.

| Вид учебной работы | Заочная (всего часов) |
|--------------------------------------|--------------------------|
| Общая трудоёмкость дисциплины | 72 |
| Контактная работа | 6 |
| Лекции (Лекции) | 2 |
| Практические (Практ. раб.) | 4 |
| Самостоятельная работа (СР) | 62 |
| Зачет | 4 |

3.2. Содержание курса:

| № темы | Название раздела/темы | Вид учебной работы, час. | | | Формы текущего контроля |
|-----------|---|-----------------------------|--------------------|----|------------------------------------|
| | | Лек ции | Пра кт. раб. | СР | |
| | | 3 | 3 | 3 | |
| 2 семестр | | | | | |
| 1 | Общие вопросы реализации новых принципов кадровой политики в организации | 1 | 1 | 12 | Собеседование |
| 2 | Нормативно-правовые документы, регулирующие кадровые технологии | 1 | 1 | 12 | Собеседование |
| 3 | Современные кадровые технологии формирования и развития кадрового потенциала в органах власти | - | 1 | 12 | Собеседование; Контрольный срез |
| 4 | Кадровая работа и кадровое делопроизводство в организации | - | 1 | 12 | Собеседование |

| | | | | | |
|---|--|---|---|----|------------------------------------|
| 5 | Основные направления совершенствования кадровых технологий на государственной гражданской службе | - | - | 14 | Собеседование; Контрольный срез |
|---|--|---|---|----|------------------------------------|

Тема 1. Общие вопросы реализации новых принципов кадровой политики в организации (ПК-1)

Лекция.

Кадровая политика предприятия (КПП) определяет способы, направление и содержание работы с персоналом. Это базовое направление в работе со штатом, в нем участвуют не только кадровики, но и руководители разных уровней. Структурно это выражается так: кадровая политика организации формируется руководством, реализуется кадровой службой и контролируется менеджерами на местах.

В числе областей, задействованных в работе с персоналом:

Контроль кадров: набор, занятость, сокращение.

Планирование штата: по количеству единиц и профуровню работников.

Социальные связи и информирование.

Создание внутреннего сообщества предприятия.

Стимулирование и мотивация персонала.

Практическое занятие.

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

Задания для самостоятельной работы.

1. Какова сущность технологического подхода к управлению кадрами государственной гражданской службы?
2. Каковы основные виды кадровых технологий, применяемых в управлении кадрами государственной гражданской службы?
3. В чем состоят условия эффективной реализации кадровых технологий в органах государственного управления?
4. Каковы основные технологии кадрового обеспечения органа государственного управления?
5. Какова роль кадровых служб госорганов в реализации кадровых технологий?

Тема 2. Нормативно-правовые документы, регулирующие кадровые технологии (ПК-4)

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. 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.

1. Реализация принципов трудового права в современном трудовом поле РФ.
2. Какими нормативно-правовыми актами регламентируется реализация кадровых технологий государственной гражданской службе? Понятие источников трудового права и их виды.
3. 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.
4. Роль международных нормативных актов в регулировании трудовых отношений в РФ.
5. Локальное нормотворчество в сфере организации труда.

Задания для самостоятельной работы.

1. Перечислите цели и задачи нормативной документации кадровой службы.
2. Какова методологическая основа нормативной документации кадровой службы?
3. Опишите основные виды нормативно - правовых документов, регулирующих деятельность кадровой службы и взаимоотношения работодателя и работника.
4. Опишите акты центрального регулирования.
5. Опишите акты локального регулирования.
6. Основные этапы развития законодательства о труде в России.
7. Перспективы развития современного российского законодательства о труде.

Тема 3. Современные кадровые технологии формирования и развития кадрового потенциала в органах власти (ПК-2)

Лекция.

Сущность найма на работу, кадровая политика организации. Маркетинг персонала – активное воздействие на рынок рабочей силы, этапы отбора кандидатов на вакантные рабочие места (должности). Сущность найма на работу, кадровая политика организации.

Маркетинг персонала – активное воздействие на рынок рабочей силы, этапы отбора кандидатов на вакантные рабочие места (должности). Процесс отбора кандидатов:

предварительная отборочная беседа, заполнение бланка заявления и анкеты, беседа по найму, тестирование, проверка рекомендаций и послужного списка, оценка состояния здоровья, принятие решения о приеме.

Практическое занятие.

1. Какова сущность технологического подхода к управлению кадрами государственной гражданской службы?
2. Каковы основные виды кадровых технологий, применяемых в управлении кадрами государственной гражданской службы?
3. В чем состоят условия эффективной реализации кадровых технологий в органах государственного управления?
4. Каковы основные технологии кадрового обеспечения органа государственного управления?
5. Какова роль кадровых служб госорганов в реализации кадровых технологий?
6. Какими нормативно-правовыми актами регламентируется реализация кадровых технологий государственной гражданской службе?

Задания для самостоятельной работы.

1. Составьте характеристику информационно-технологического обеспечения кадровых технологий.
2. Проанализировать, каковы критерии и показатели эффективности реализации кадровых технологий в государственной службе.
3. В чем суть компетентностного подхода к реализации кадровых технологий?
4. Составить таблицу инновационных кадровых технологий, которые могут применяться в госорганах?

Сравнительная характеристика структуры норм гражданского, уголовного, административного права

Тема 4. Кадровая работа и кадровое делопроизводство в организации (ПК-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.

Практическое занятие.

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.

Задания для самостоятельной работы.

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

Тема 5. Основные направления совершенствования кадровых технологий на государственной гражданской службе (ПК-3)

Лекция.

В соответствии с характером работ, которые входят в служебные обязанности по конкретной должности, определяются специальные профессиональные компетенции. Так, выполнение руководящих работ предполагает формирование следующих компетенций:

1. Способность осуществлять стратегическое и текущее целеполагание и планирование деятельности структурного подразделения или государственного органа в целом.
2. Способность осуществлять организацию деятельности структурного подразделения или государственного органа в целом, включая постановку задач перед подчиненными, находящимися в линейном и функциональном подчинении.
3. Способность осуществлять оценку деятельности подчиненных, находящихся в линейном и функциональном подчинении, а также структурного подразделения или государственного органа в целом.
4. Способность осуществлять мотивирование, стимулирование и развитие подчиненных;
5. Способность создавать и поддерживать в структурном подразделении комфортный социально-психологический климат, способствующий эффективному решению задач.
6. Способность организовывать деятельность по предотвращению конфликта интересов, противодействия коррупции в структурном подразделении, государственном органе.
7. Способность осуществлять эффективные внешние и внутренние коммуникации, информирование.

Создание паспорта компетенций для конкретной должности гражданской службы также предусматривает включение перечня ключевых нормативных правовых актов (для базового уровня), так и дополнительных нормативных правовых актов (для функционального и специального уровней).

Практическое занятие.

1. В чем состоит информационно-технологическое обеспечение кадровых технологий
2. Каковы критерии и показатели эффективности реализации кадровых технологий в государственной службе?
3. В чем суть компетентностного подхода к реализации кадровых технологий?
4. Какие инновационные технологии могут применяться в госорганах.

Задания для самостоятельной работы.

1. Выявите тенденции в развитии кадровой ситуации в России и СФО, определите общие и отличительные характеристики.
2. На основании этих данных сделайте выводы о проблемах в кадровом обеспечении деятельности государственной гражданской службы.
3. На основании выявленных тенденций покажите развитие принципов государственной кадровой политики.
- 4.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Контрольный срез

Тема 3. Современные кадровые технологии формирования и развития кадрового потенциала в органах власти

1. 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.

2. Стороны трудовых отношений — это:

- 1) работник и работодатель;
- 2) работник, работодатель и посредник (например, служба занятости);
- 3) работодатель и посредник.

3. 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.

4. 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.

5. 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.
6. Являются ли акты высших судебных органов источником трудового права?

- 1) да;
- 2) нет.

7. На какие из перечисленных категорий лиц распространяется действие трудового законодательства:

- 1) на лиц, работающих по договорам гражданско-правового характера;
 - 2) на членов советов директоров (наблюдательных советов) организаций;
 - 3) на военнослужащих при исполнении ими обязанностей военной службы;
 - 4) на лиц, заключивших трудовой договор с индивидуальным предпринимателем.
8. Допускается ли действующим трудовым законодательством

заключение трудового договора в устной форме (с последующим оформлением)?

- 1) да;
- 2) нет.

2. Трудовой договор — это:

- 1) соглашение между работодателем и представителем работника;
- 2) соглашение между работником и представителем работодателя;
- 3) соглашение между работодателем и работником.

9. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) только на неопределенный срок;
- 2) как на определенный, так и на неопределенный срок;
- 3) сроком до 10 лет.

10. Трудовой договор вступает в силу:

- 1) с оговоренной в нем даты;
- 2) с момента его подписания;
- 3) с момента определения системы оплаты.

Тема 5. Основные направления совершенствования кадровых технологий на государственной гражданской службе

1. Какие из перечисленных условий являются существенными при заключении трудового договора:

- 1) социальные льготы;
- 2) место работы;
- 3) трудовая функция;
- 4) дата начала работы;
- 5) испытательный срок;
- 6) оплата труда;
- 7) предоставление жилплощади.

2. Какие из перечисленных условий являются дополнительными

при заключении трудового договора:

- 1) социальные льготы;
- 2) место работы;
- 3) условие о неразглашении государственной, служебной, коммерческой тайны;
- 4) трудовая функция;
- 5) испытательный срок;
- 6) оплата труда;

- 7) предоставление жилплощади.
3. Какие документы можно требовать от работника при приеме на работу:
- 1) трудовую книжку, документ, удостоверяющий личность;
 - 2) трудовую книжку, документ, удостоверяющий личность, справку о состоянии здоровья;
 - 3) трудовую книжку, документ, удостоверяющий личность, справку с места жительства.
4. Срочный трудовой договор заключается на срок:
- 1) не более 5 лет;
 - 2) не более 3 лет;
 - 3) не более 7 лет;
 - 4) не более 1 года.
5. Временной считается работа:
- 1) до 6 месяцев;
 - 2) до 1 года;
 - 3) до 2 месяцев;
 - 4) до 1 месяца;
 - 5) в течение сезона.
6. Сезонной считается работа:
- 1) до 6 месяцев;
 - 2) до 1 года;
 - 3) до 2 месяцев;
 - 4) до 1 месяца.
7. Перевод на другую постоянную работу осуществляется:
- 1) с письменного согласия работника;
 - 1) с устного согласия работника;
 - 2) согласие работника не требуется.
8. Какие из перечисленных изменений условий труда требуют согласия работника:
- 1) временный перевод по производственной необходимости;
 - 2) перевод на другую работу в той же организации;
 - 3) перемещение на другое рабочее место в той же организации;
 - 4) перевод в другую организацию;
 - 5) перевод в другую местность вместе с организацией.
9. При изменении существенных условий труда обязан ли работодатель заранее ставить в известность работника?
- 1) не обязан;
 - 2) обязан, предупредив за 2 недели;
 - 3) обязан, предупредив за 2 месяца.
19. Изменение существенных условий труда — это:
- 1) повышение ответственности сторон за взятые на себя обязательства;
 - 2) изменения в организации производства и труда;
 - 3) поручение работнику работы на другом механизме или агрегате.
10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме:
- 1) за 30 дней;
 - 2) за 7 дней;
 - 3) за 2 недели;
 - 4) предварительного уведомления не требуется.

Тема 1. Общие вопросы реализации новых принципов кадровой политики в организации

1. Работодатель как субъект трудового права.
2. Профсоюз как субъект трудового права.
3. Социальное партнёрство в сфере труда.
4. Социально-партнёрские соглашения.
5. Общий порядок заключения трудового договора.
6. Отдельные виды трудовых договоров.
7. Изменение трудового договора.
8. Классификация оснований прекращения трудового договора.
9. Прекращение трудового договора.
10. Понятие и значение дисциплины труда.
11. Трудовой распорядок.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4)

1. Общественная организация труда.
2. Государственное регулирование рынка труда: понятие, сущность.
3. Особенности государственного воздействия в сфере трудовых правоотношений.
4. Система российского трудового права.
5. Принципы трудового права.
6. Общая характеристика источников трудового права РФ.
7. Сравнительная характеристика КЗоТ РФ и ТК РФ.
8. ТК РФ как источник трудового права.
9. Действие нормативно-правовых актов о труде во времени, в пространстве и по кругу лиц.
10. Понятие и классификация субъектов трудового права.
11. Граждане как субъекты трудового права.
12. Работодатель как субъект трудового права.
13. Профсоюз как субъект трудового права.
14. Социальное партнёрство в сфере труда.
15. Социально-партнёрские соглашения.
16. Общий порядок заключения трудового договора.
17. Отдельные виды трудовых договоров.
18. Изменение трудового договора.
19. Классификация оснований прекращения трудового договора.
20. Прекращение трудового договора.
21. Понятие и значение дисциплины труда.
22. Трудовой распорядок.
23. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников на производстве.
24. Понятие охраны труда по трудовому праву.
25. Законодательство об охране труда.
26. Права и обязанности работников и работодателей, относящиеся к обеспечению безопасности и гигиены труда.
27. Поощрения за успехи в работе. Дисциплинарная ответственность
28. Материальная ответственность сторон трудового договора.
29. Понятие и способы защиты трудовых прав работников.
30. Органы надзора и контроля, их компетенция.
31. Международно-правовое регулирование труда.

Типовые задания для зачета (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4)

Не предусмотрено

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

| Оценка | Компетенции | Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата) |
|-----------|-------------|--|
| «зачтено» | ПК-1 | Знает технологии найма персонала, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу¶Умеет применять на практике технологии администрирования кадровых процессов, в т.ч. найма персонала¶Владеет навыками администрирования кадровых процессов, в т.ч. найма персонала¶ |
| | ПК-2 | Знает технологии мотивации и стимулирования персонала, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу¶Умеет применять на практике технологии администрирования кадровых процессов, в т.ч. найма персонала¶Владеет навыками администрирования кадровых процессов, в т.ч. найма персонала¶ |
| | ПК-3 | Знает технологии обеспечения профессионального развития персонала, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу¶Умеет применять на практике технологии администрирования кадровых процессов, в т.ч. профессионального развития персонала.¶Владеет навыками администрирования кадровых процессов, в т.ч. профессионального развития персонала¶ |
| | ПК-4 | Знает технологии обеспечения профессионального развития персонала, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу¶Умеет применять на практике технологии администрирования кадровых процессов, в т.ч. профессионального развития персонала.¶Владеет навыками администрирования кадровых процессов, в т.ч. профессионального развития персонала¶ |
| | ПК-1 | Не знает технологии найма персонала, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу¶Не умеет применять на практике технологии администрирования кадровых процессов, в т.ч. найма персонала¶Не владеет навыками администрирования кадровых процессов, в т.ч. найма персонала¶ |
| | ПК-2 | Не знает технологии найма персонала, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу¶Не умеет применять на практике технологии администрирования кадровых процессов, в т.ч. мотивации и стимулирования персонала¶Не владеет навыками администрирования кадровых процессов, в т.ч. мотивации и стимулирования персонала¶ |

| | | |
|--------------|------|---|
| «не зачтено» | ПК-3 | Не знает технологии профессионального развития персонала, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.¶ Не умеет применять на практике технологии администрирования кадровых процессов, в т.ч. обеспечения профессионального развития персонала.¶ Не владеет навыками администрирования кадровых процессов, в т.ч. обеспечения профессионального развития персонала.¶ |
| | ПК-4 | Не знает технологии профессионального развития персонала, основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу.¶ Не умеет применять на практике технологии администрирования кадровых процессов, в т.ч. обеспечения профессионального развития персонала.¶ Не владеет навыками администрирования кадровых процессов, в т.ч. обеспечения профессионального развития персонала.¶ |

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 презентации, 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. Буянова М. О., Гусев А. Ю., Карпенко О. И., Павловская О. Ю., Петров А. Я., Сулейманова Ф. О., Чеботарев А. В., Панарина М. М. Трудовое право. Особенная часть : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 542 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/467240>
2. Буянова, А. В., Мацкевич, О. В., Приженникова, А. Н. Трудовое право России. Общая часть : учебник. - Весь срок охраны авторского права; Трудовое право России. Общая часть. - Москва: Прометей, 2019. - 152 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/94556.html>
3. Демидов Н. В. Трудовое право : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 203 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/477201>

6.2 Дополнительная литература:

1. Абалдуев В. А. Трудовое право. Тесты : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 92 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468042>
2. Ахrameева О. В., Дедюхина И. Ф., Жданова О. В., Мирошниченко Н. В., Токмаков Д. С. Трудовое право : учебное пособие, 4. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. - 38 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438649>
3. Буянова М. О., Зайцева О. Б. Трудовое право России : учебник. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2017. - 572 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562838>
4. Буянова М. О., Казаков С. О., Панарина М. М. Трудовое право. Общая часть : Учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 185 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/477155>
5. Галиуллина, Р. Х. Трудовое право : практикум. - Весь срок охраны авторского права; Трудовое право. - Казань: Казанский юридический институт МВД России, 2020. - 190 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/108614.html>
6. Головина С. Ю., Кучина Ю. А., Белозерова К. А., Бондарев А. И., Галиева Р. Ф., Жильцова Ю. В., Жильцов М. А., Иванова Т. С., Козина Е. В., Мершина Н. Д., Саликова Н. М., Сухарев А. Е., Шведов А. Л., Штивельберг Ф. Б. Трудовое право. Практикум : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2021. - 346 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469259>

6.3 Иные источники:

1. Официальный сайт правительства РФ - www.government.gov.ru
2. Правовой сайт КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>
3. Справочно-правовая система «Гарант» - <http://www.garant.ru>
4. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.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

Corel Draw SX13, X3

IBM SPSS Statistics 20

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

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Oracle VM VirtualBox 3.2.10

Skype

Альт-Инвест сумм

Операционная система "Альт Образование"

Операционная система Microsoft Windows 10

Операционная система Microsoft Windows XP SP3

Электронный периодический справочник "Система ГАРАНТ"

LiteManager Pro - Server

Statistica Base 10 for Windows RU

Консультант Плюс

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>

2. Scopus: база данных . – URL: <https://www.scopus.com>

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

4. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>

5. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>

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.