

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

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



Е. Ю. Меркулова
«05» июля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.9 Кадровое администрирование

Направление подготовки/специальность: 38.03.03 - Управление персоналом

Профиль/направленность/специализация: Современные технологии управления персоналом

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2021

Автор программы:

Кандидат педагогических наук, доцент Выжимова Наталия Геннадьевна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 - Управление персоналом (уровень бакалавриата) (приказ Министерства образования и науки РФ от «12» августа 2020 г. № 955).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры экономики и менеджменты «25» июня 2021 г. Протокол № 11

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 бакалавра.....	7
3. Объем и содержание дисциплины.....	7
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	16
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	32
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	34
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	35

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-1 Способен организовать деятельность по обеспечению персоналом организации с учетом потребностей организации

ПК-2 Способен организовать процесс текущей деловой оценки и аттестации персонала с учетом стратегических приоритетов развития организации

ПК-3 Способен обеспечить профессиональное развитие персонала для решения задач эффективного функционирования организации

ПК-4 Способен организовать комфортные условия трудовой деятельности, способствующие повышению производительности труда

ПК-5 Способен обеспечить деятельность по корпоративной социальной политике

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 информационно-аналитического обеспечения 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 организовать деятельность по обеспечению персоналом организации с учетом потребностей организации	Применяет технологии администрирования процессов и электронного документооборота по обеспечению организации человеческими ресурсами
	ПК-2 Способен организовать процесс текущей деловой оценки и аттестации персонала с учетом стратегических приоритетов развития организации	Применяет технологии администрирования процессов и документооборота по процедурам текущей оценки и аттестации персонала
	ПК-3 Способен обеспечить профессиональное развитие персонала для решения задач эффективного функционирования организации	Применяет технологии администрирования процессов и документооборота по обеспечению развития и профессионального роста, обучению и стажировке персонала

	ПК-4 Способен организовать комфортные условия трудовой деятельности, способствующие повышению производительности труда	Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов. Применяет технологии современного электронного документооборота, поиска и применения актуальной нормативно-правовой документации, в т.ч. результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
	ПК-5 Способен обеспечить деятельность по корпоративной социальной политике	Применяет технологии оформления проектов документации по реализации корпоративной социальной политики

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-1 Способен организовать деятельность по обеспечению персоналом организации с учетом потребностей организации

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения			
		Очная (семестр)			
		5	6	7	8
1	HR-аналитика				+
2	Маркетинговые технологии в управлении персоналом		+		
3	Ознакомительная практика		+		
4	Организационный дизайн			+	
5	Подбор и адаптация персонала	+			
6	Стратегия и политика управления персоналом				+
7	Технологическая (проектно-технологическая) практика				+

ПК-2 Способен организовать процесс текущей деловой оценки и аттестации персонала с учетом стратегических приоритетов развития организации

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения		
		Очная (семестр)		
		6	7	8
1	HR-аналитика			+
2	Аттестация и оценка персонала	+		
3	Кросс-культурный менеджмент		+	

4	Ознакомительная практика	+		
5	Технологическая (проектно-технологическая) практика			+

ПК-3 Способен обеспечить профессиональное развитие персонала для решения задач эффективного функционирования организации

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения		
		Очная (семестр)		
		6	7	8
1	HR-аналитика			+
2	Бюджетирование в управлении персоналом			+
3	Обучение и развитие персонала	+		
4	Ознакомительная практика	+		
5	Технологическая (проектно-технологическая) практика			+
6	Управление организационными изменениями		+	
7	Управление талантами		+	
8	Управленческий учет		+	

ПК-4 Способен организовать комфортные условия трудовой деятельности, способствующие повышению производительности труда

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения			
		Очная (семестр)			
		5	6	7	8
1	HR-аналитика				+
2	Бюджетирование в управлении персоналом				+
3	Ознакомительная практика		+		
4	Психология труда	+	+		
5	Технологическая (проектно-технологическая) практика				+
6	Управление вознаграждением персонала и социальными льготами	+			

7	Управление организационными конфликтами		+		
8	Управленческий учет			+	
9	Экономика труда	+			

ПК-5 Способен обеспечить деятельность по корпоративной социальной политике

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения		
		Очная (семестр)		
		5	6	8
1	HR-аналитика			+
2	Ознакомительная практика		+	
3	Социальная политика в организации			+
4	Технологическая (проектно-технологическая) практика			+
5	Управление вознаграждением персонала и социальными льготами	+		

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Кадровое администрирование» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 38.03.03 - Управление персоналом.

Дисциплина «Кадровое администрирование» изучается в 6, 7 семестрах.

3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 7 з.е.

Очная: 7 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	252
Контактная работа	92
Лекции (Лекции)	46
Практические (Практ. раб.)	46
Самостоятельная работа (СР)	124
Экзамен	36

3.2. Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.	Формы текущего контроля
--------	-----------------------	--------------------------	-------------------------

		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		О	О	О	
6 семестр					
1	Общие вопросы реализации новых принципов кадровой политики в организации	2	2	8	Собеседование; Выполнение практических заданий
2	Нормативно-правовые документы, регулирующие кадровые технологии	2	2	8	Собеседование; Выполнение практических заданий
3	Современные кадровые технологии формирования и развития кадрового потенциала в органах власти	2	2	8	Собеседование; Выполнение практических заданий
4	Кадровая работа и кадровое делопроизводство в организации	4	4	8	Собеседование; Выполнение практических заданий
5	Основные направления совершенствования кадровых технологий на государственной гражданской службе	4	4	12	Собеседование; Выполнение практических заданий; Тестирование
7 семестр					
6	Оформление трудовых отношений	6	6	16	Собеседование; Выполнение практических заданий
7	Профессиональные стандарты: особенности внедрения и применения	6	6	16	Собеседование; Выполнение практических заданий
8	Расторжение трудового договора	6	6	16	Собеседование; Выполнение практических заданий
9	Материальная ответственность работника	6	6	16	Собеседование; Выполнение практических заданий

10	Взаимодействие кадровой службы и службы охраны труда	8	8	16	Собеседование; Выполнение практических заданий; Тестирование
----	--	---	---	----	--

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-3)

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?

Тема 4. Кадровая работа и кадровое делопроизводство в организации (ПК-2)

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-5)

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.

Тема 6. Оформление трудовых отношений (ПК-1)

Лекция.

Алгоритм действий до заключения трудового договора (принятие решения о приеме на работу; оценка состояния здоровья кандидата - организация обязательных медосмотров; обязательные документы, предъявляемых при заключении трудового договора, ознакомление с локальными нормативными актами);

Работа с персональными данными кандидата на замещение вакантной должности и работника (ст. 65 ТК РФ, разъяснения Роскомнадзора «О вопросах отнесения фото- и видео- изображения, дактилоскопических данных и иной информации к биометрическим персональным данным и особенности их обработки», разъяснения Роскомнадзора «Вопросы, касающиеся обработки персональных данных работников, соискателей на замещение вакантных должностей, а также лиц, находящихся в кадровом резерве», ФЗ № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных»); Трудовой договор: требование к содержанию, сроки, порядок заключения. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Отличие трудового договора от гражданско-правового; Оформление кадровых документов: приказ, личная карточка Т – 2; Особенности оформления работы по совместительству; дополнительная работа: совмещение, исполнение обязанностей отсутствующего и т.д. Порядок оформления и отмены. Переводы и изменение условий трудового договора. 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.

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. Условия трудового договора.
6. Особенности трудового договора при поступлении на государственную службу
7. Порядок назначения испытательного срока.
8. Отграничение трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров
9. Понятие, значение аттестации. Порядок ее проведения.

Задания для самостоятельной работы.

1. Проанализировать следующие нормативные акты:

- 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;
 - 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. Сделать электронную презентацию на тему «Алгоритм приема работника на работу».
 3. Форма приказа о назначении ответственных лиц за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.
 4. Образец заполнения приказа о назначении ответственных лиц за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек.
 5. Пример «традиционного» заполнения титульного листа трудовой книжки

Тема 7. Профессиональные стандарты: особенности внедрения и применения (ПК-4)

Лекция.

С 2016 года профстандарты являются обязательными к использованию в ряде организаций. Одним из наиболее дискуссионных вопросов является порядок внедрения данных документов на предприятии.

Ввиду того, что нормативы являются новшеством в отечественном законодательстве, процесс их внедрения остается не всегда однозначным. Рекомендуются следовать составленной пошаговой инструкции в оформлении актуальности стандартов. Начиная с 01.07.2016 г. в действие вступила ст. 195 ТК РФ.

Под профстандартом понимается специализированный норматив, в котором приведены требования к сотрудникам в разрезе их профессиональных навыков и стажа работы. То есть, документом регламентируется набор трудовых функций, которые должен исполнять работник на определенной должности. Также на сегодняшний день продолжают действовать справочники квалификаций, которые являются предшественниками профстандартов. Предполагается, что в ближайшем будущем стандарты вытеснят справочники. Однако до момента официальной отмены данных документов, использование справочников, как рекомендательных нормативов, не является противоправным.

Основанием для введения профстандартов является наличие необходимой должности, которая закрепляется в документе, а также работа в конкретной отрасли, для которой предусмотрен норматив. Особенности внедрения профессиональных стандартов на предприятии. Ввод указанных нормативов является сложной процедурой, требующей изучения законодательства. В частности, особенности внедрения стандартов раскрываются в Письме Минтруда РФ «Ответы на типовые вопросы».

Практическое занятие.

1. Что такое профессиональный стандарт?
2. Какова структура и содержание профессионального стандарта?
3. Какими документами оформляется внедрение в организации профстандарта?

4. Распространяется обязательность применения требований профессиональных стандартов на всех работодателей или только на государственные и муниципальные организации?
5. Могут ли обязанности работников, требования к образованию и стажу, измениться автоматически в связи с принятием профессионального стандарта?

Задания для самостоятельной работы.

1. Какие санкции будут применяться за неприменение или неправильное применение профессиональных стандартов?
2. Может ли быть расторгнут трудовой договор с работником, если его уровень образования или стаж работы не соответствует указанным в профессиональном стандарте? Уволить его (если он отказывается проходить обучение)?
3. Чем различаются профессиональные стандарты и единые тарифно-квалификационные справочники?

Тема 8. Расторжение трудового договора (ПК-5)

Лекция.

Расторжение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель должен выдать ему копию приказа. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним полный расчёт (выплатить заработную плату за отработанное время, неиспользуемый отпуск и, в некоторых случаях, выходное пособие). В трудовую книжку вносится запись о причине прекращения трудового договора. Если выдать трудовую книжку по каким-либо причинам невозможно, работнику нужно направить уведомление о необходимости забрать её, либо получить согласие на отправку книжки по почте. В день увольнения работнику выдается справка о сумме заработка за два предшествующих года, сведения по страховым взносам и справка по форме 2-НДФЛ.

Трудовой договор можно прекратить по следующим основаниям:

1. По соглашению сторон

По соглашению сторон договор может быть расторгнут в любое время.

2. В случае истечения срока действия трудового договора

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. Работодатель должен предупредить работника о прекращении договора в письменной форме за 3 дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. По инициативе работника

Работник может расторгнуть трудовой договор в любой момент, предупредив работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели со дня, следующего за днём подачи заявления. Работник может отозвать свое заявление в любой момент до истечения 2-х недельного срока. Увольнение в этом случае не производится, если на место работника не приглашен в письменной форме другой работник. По взаимному соглашению договор может быть расторгнут до истечения этого срока. Руководитель организации обязан предупредить работодателя о своём увольнении в письменной форме не позднее, чем за 1 месяц.

Практическое занятие.

1. По каким основаниям происходит прекращение трудового договора по совместной инициативе сторон?
2. Как поступает работодатель в случае истечения срока трудового договора в период беременности женщины-работницы?
3. Какие действия должен совершить работодатель в последний день истечения срока предупреждения?

4. Полагается ли по закону “обходной листок”?

5. Когда работник не имеет права отозвать заявление об увольнении?

6. Какие юридические последствия возникнут, если работник “уважит” работодателя и продолжит работу сверх 14-дневного норматива при увольнении по собственному желанию?

Задания для самостоятельной работы.

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?

Тема 9. Материальная ответственность работника (ПК-2)

Лекция.

Понятие и методы обеспечения трудовой дисциплины. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Правило внутреннего трудового распорядка, иные локально-правовые акты организаций. Понятие материальной ответственности сторон трудового правоотношения и ее значение. Правовая природа материальной ответственности работников за действительный ущерб, причиненный имуществу работодателя, отличие её от гражданско-правовой ответственности. Обязанность стороны трудового договора возместить ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора. Возмещение морального вреда, причиненного работнику. Виды материальной ответственности работников: ограниченная и полная. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.

Практическое занятие.

1. Понятие материальной ответственности сторон трудового правоотношения и ее значение.
2. Виды материальной ответственности работников: ограниченная и полная.
3. Материальная ответственность руководителей государственных унитарных (казенных) предприятий и муниципальных унитарных предприятий.
4. Возмещение вреда, причиненного здоровью работника.

Задания для самостоятельной работы.

1. Разработать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локально-правовые акты организаций (по выбору 1-2 документа).
2. Разработать алгоритм правильного документирования прогула работника на рабочем месте.
3. Описать порядок оформления появления работника на рабочем месте в состоянии опьянения.
4. Порядок наложения и документального оформления дисциплинарного взыскания.

Тема 10. Взаимодействие кадровой службы и службы охраны труда (ПК-3)

Лекция.

Понятие охраны труда. Содержание института охраны труда по трудовому праву. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Нормы и правила по охране труда (межотраслевые, отраслевые), инструкции по охране труда (типовые, отраслевые, локальные). Система органов надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда. Федеральная инспекция Российской Федерации (Рострудинспекция). Государственные инспекции труда субъектов Российской Федерации, районов и городов.

Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Обязанности работника в области охраны труда. Медицинские осмотры некоторых категорий работников.

Основными направлениями деятельности при организации работ по охране труда в организации являются:

- образование служб охраны труда;
- содействие общественному контролю за соблюдением прав и законных интересов работников в области охраны труда;
- планирование работ по охране труда и разработка мероприятий по улучшению условий труда, предупреждающих производственный травматизм и профессиональные заболевания;
- проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок;
- установление компенсаций за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда, неустранимыми при современном техническом уровне производства и организации труда;
- обеспечение работников средствами индивидуальной защиты;
- обучение по охране труда и профессиональная подготовка по охране труда.

Практическое занятие.

1. Охарактеризовать основные направления государственной политики в области охраны труда.
2. Государственное управление охраной труда.
3. Служба охраны труда в организации.
4. Дополнительные гарантии охраны труда отдельным категориям работников.
5. Обязанности работодателя при несчастном случае.

Задания для самостоятельной работы.

1. Описать порядок регистрации и учета несчастных случаев на производстве.
2. Описать порядок рассмотрения разногласий по вопросам расследования, оформления и учета несчастных случаев.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

6 семестр

- текущий контроль – 50 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый
- премиальные баллы – 20 баллов
- ответ на экзамене: не более 30 баллов

Распределение баллов по заданиям:

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

1.	Общие вопросы реализации новых принципов кадровой политики в организации	Собеседование	5	<p>5 баллов – студент показывает глубокие и полные знания учебного материала, при изложении не допускает неточностей и искажения фактов, излагает материал в логической последовательности, хорошо ориентируется в излагаемом материале, может дать обоснование высказываемым суждениям.</p> <p>4 балла - студент освоил учебный материал в полном объеме, хорошо ориентируется в учебном материале, излагает материал в логической последовательности, однако при ответе допускает неточности.</p> <p>3 балла – студент освоил основные положения темы занятия, однако при изложении учебного материала допускает неточности, излагает его неполно и непоследовательно, для изложения нуждается в наводящих вопросах со стороны преподавателя, испытывает сложности с обоснованием высказанных суждений.</p> <p>2 балла – студент имеет разрозненные и несистематизированные знания учебного материала, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении основных понятий, искажает их смысл, не может самостоятельно излагать материал.</p> <p>1 балл - студент имеет поверхностные знания учебного материала, с трудом ориентируется в учебном материале.</p>
		Выполнение практических заданий	5	<p>5 баллов – студент выполнил работу полностью без ошибок и недочетов.</p> <p>4 балла – студент выполнил больше половины работы, допустил не более двух недочетов.</p> <p>3 балла – студент выполнил половину работы без ошибок и недочетов, допустил не более двух недочетов.</p> <p>2 балла – студент выполнил менее половины работы, допустил не более двух недочетов.</p> <p>1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов.</p>
2.	Нормативно-правовые документы, регулирующие кадровые технологии	Собеседование	5	<p>5 баллов – студент показывает глубокие и полные знания учебного материала, при изложении не допускает неточностей и искажения фактов, излагает материал в логической последовательности, хорошо ориентируется в излагаемом материале, может дать обоснование высказываемым суждениям.</p> <p>4 балла - студент освоил учебный материал в полном объеме, хорошо ориентируется в учебном материале, излагает материал в логической последовательности, однако при ответе допускает неточности.</p> <p>3 балла – студент освоил основные положения темы занятия, однако при изложении учебного материала допускает неточности, излагает его неполно и непоследовательно, для изложения нуждается в наводящих вопросах со стороны преподавателя, испытывает сложности с обоснованием высказанных суждений.</p> <p>2 балла – студент имеет разрозненные и несистематизированные знания учебного материала, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении основных понятий, искажает их смысл, не может самостоятельно излагать материал.</p> <p>1 балл - студент имеет поверхностные знания учебного материала, с трудом ориентируется в учебном материале.</p>

		Выполнение практических заданий	5	<p>5 баллов – студент выполнил работу полностью без ошибок и недочетов.</p> <p>4 балла – студент выполнил больше половины работы, допустил не более двух недочетов.</p> <p>3 балла – студент выполнил половину работы без ошибок и недочетов, допустил не более двух недочетов.</p> <p>2 балла – студент выполнил менее половины работы, допустил не более двух недочетов.</p> <p>1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов.</p>
3.	Современные кадровые технологии формирования и развития кадрового потенциала в органах власти	Собеседование	5	<p>5 баллов – студент показывает глубокие и полные знания учебного материала, при изложении не допускает неточностей и искажения фактов, излагает материал в логической последовательности, хорошо ориентируется в излагаемом материале, может дать обоснование высказываемым суждениям.</p> <p>4 балла - студент освоил учебный материал в полном объеме, хорошо ориентируется в учебном материале, излагает материал в логической последовательности, однако при ответе допускает неточности.</p> <p>3 балла – студент освоил основные положения темы занятия, однако при изложении учебного материала допускает неточности, излагает его неполно и непоследовательно, для изложения нуждается в наводящих вопросах со стороны преподавателя, испытывает сложности с обоснованием высказанных суждений.</p> <p>2 балла – студент имеет разрозненные и несистематизированные знания учебного материала, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении основных понятий, искажает их смысл, не может самостоятельно излагать материал.</p> <p>1 балл - студент имеет поверхностные знания учебного материала, с трудом ориентируется в учебном материале.</p>
		Выполнение практических заданий (контрольный срез)	10	<p>10 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета.</p> <p>8 баллов – студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов.</p> <p>6 баллов – 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.</p> <p>4 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов.</p> <p>2 балла – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок</p>

4.	Кадровая работа и кадровое делопроизводство в организации	Собеседование	5	<p>5 баллов – студент показывает глубокие и полные знания учебного материала, при изложении не допускает неточностей и искажения фактов, излагает материал в логической последовательности, хорошо ориентируется в излагаемом материале, может дать обоснование высказываемым суждениям.</p> <p>4 балла - студент освоил учебный материал в полном объеме, хорошо ориентируется в учебном материале, излагает материал в логической последовательности, однако при ответе допускает неточности.</p> <p>3 балла – студент освоил основные положения темы занятия, однако при изложении учебного материала допускает неточности, излагает его неполно и непоследовательно, для изложения нуждается в наводящих вопросах со стороны преподавателя, испытывает сложности с обоснованием высказанных суждений.</p> <p>2 балла – студент имеет разрозненные и несистематизированные знания учебного материала, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении основных понятий, искажает их смысл, не может самостоятельно излагать материал.</p> <p>1 балл - студент имеет поверхностные знания учебного материала, с трудом ориентируется в учебном материале.</p>
		Выполнение практических заданий	5	<p>5 баллов – студент выполнил работу полностью без ошибок и недочетов.</p> <p>4 балла – студент выполнил больше половины работы, допустил не более двух недочетов.</p> <p>3 балла – студент выполнил половину работы без ошибок и недочетов, допустил не более двух недочетов.</p> <p>2 балла – студент выполнил менее половины работы, допустил не более двух недочетов.</p> <p>1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов.</p>
5.	Основные направления совершенствования кадровых технологий на государственной гражданской службе	Собеседование	5	<p>5 баллов – студент показывает глубокие и полные знания учебного материала, при изложении не допускает неточностей и искажения фактов, излагает материал в логической последовательности, хорошо ориентируется в излагаемом материале, может дать обоснование высказываемым суждениям.</p> <p>4 балла - студент освоил учебный материал в полном объеме, хорошо ориентируется в учебном материале, излагает материал в логической последовательности, однако при ответе допускает неточности.</p> <p>3 балла – студент освоил основные положения темы занятия, однако при изложении учебного материала допускает неточности, излагает его неполно и непоследовательно, для изложения нуждается в наводящих вопросах со стороны преподавателя, испытывает сложности с обоснованием высказанных суждений.</p> <p>2 балла – студент имеет разрозненные и несистематизированные знания учебного материала, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении основных понятий, искажает их смысл, не может самостоятельно излагать материал.</p> <p>1 балл - студент имеет поверхностные знания учебного материала, с трудом ориентируется в учебном материале.</p>

		Выполнение практических заданий	10	<p>10 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета.</p> <p>8 баллов – студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов.</p> <p>6 баллов – 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.</p> <p>4 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов.</p> <p>2 балла – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок</p>
		Тестирование(контрольный срез)	10	В тесте 10 вопросов. Каждый правильный ответ 1 бвлл
6.	Премияльные баллы		20	<p>Дополнительные премиальные баллы могут быть начислены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - за проект, выполненный по заказу работодателя и реализованный на практике – 20 баллов; - постоянная активность во время практических занятий – 10 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; - участие в выставке по тематике изучаемой дисциплины – 20 баллов; - публикация статьи по тематике изучаемой дисциплины в сборнике студенческих работ / материалах всероссийской конференции / журнале из перечня ВАК – 10 / 15 / 20
7.	Ответ на экзамене		30	<p>10-17 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «удовлетворительно»</p> <p>18-24 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «хорошо»,</p> <p>25-30 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «отлично».</p>
8.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы		70	Добор: студент может предоставить все задания текущего контроля и контрольные срезы
9.	Итого за семестр		100	

7 семестр

- текущий контроль – 50 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый
- премиальные баллы – 20 баллов
- ответ на экзамене: не более 30 баллов

Распределение баллов по заданиям:

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

1.	Оформление трудовых отношений	Собеседование	5	<p>5 баллов – студент показывает глубокие и полные знания учебного материала, при изложении не допускает неточностей и искажения фактов, излагает материал в логической последовательности, хорошо ориентируется в излагаемом материале, может дать обоснование высказываемым суждениям.</p> <p>4 балла - студент освоил учебный материал в полном объеме, хорошо ориентируется в учебном материале, излагает материал в логической последовательности, однако при ответе допускает неточности.</p> <p>3 балла – студент освоил основные положения темы занятия, однако при изложении учебного материала допускает неточности, излагает его неполно и непоследовательно, для изложения нуждается в наводящих вопросах со стороны преподавателя, испытывает сложности с обоснованием высказанных суждений.</p> <p>2 балла – студент имеет разрозненные и несистематизированные знания учебного материала, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении основных понятий, искажает их смысл, не может самостоятельно излагать материал.</p> <p>1 балл - студент имеет поверхностные знания учебного материала, с трудом ориентируется в учебном материале.</p>
		Выполнение практических заданий	5	<p>5 баллов – студент выполнил работу полностью без ошибок и недочетов.</p> <p>4 балла – студент выполнил больше половины работы, допустил не более двух недочетов.</p> <p>3 балла – студент выполнил половину работы без ошибок и недочетов, допустил не более двух недочетов.</p> <p>2 балла – студент выполнил менее половины работы, допустил не более двух недочетов.</p> <p>1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов</p>
2.	Профессиональные стандарты: особенности внедрения и применения	Собеседование	5	<p>5 баллов – студент показывает глубокие и полные знания учебного материала, при изложении не допускает неточностей и искажения фактов, излагает материал в логической последовательности, хорошо ориентируется в излагаемом материале, может дать обоснование высказываемым суждениям.</p> <p>4 балла - студент освоил учебный материал в полном объеме, хорошо ориентируется в учебном материале, излагает материал в логической последовательности, однако при ответе допускает неточности.</p> <p>3 балла – студент освоил основные положения темы занятия, однако при изложении учебного материала допускает неточности, излагает его неполно и непоследовательно, для изложения нуждается в наводящих вопросах со стороны преподавателя, испытывает сложности с обоснованием высказанных суждений.</p> <p>2 балла – студент имеет разрозненные и несистематизированные знания учебного материала, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении основных понятий, искажает их смысл, не может самостоятельно излагать материал.</p> <p>1 балл - студент имеет поверхностные знания учебного материала, с трудом ориентируется в учебном материале.</p>

		Выполнение практических заданий	5	<p>5 баллов – студент выполнил работу полностью без ошибок и недочетов.</p> <p>4 балла – студент выполнил больше половины работы, допустил не более двух недочетов.</p> <p>3 балла – студент выполнил половину работы без ошибок и недочетов, допустил не более двух недочетов.</p> <p>2 балла – студент выполнил менее половины работы, допустил не более двух недочетов.</p> <p>1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов</p>
3.	Расторжение трудового договора	Собеседование	5	<p>5 баллов – студент показывает глубокие и полные знания учебного материала, при изложении не допускает неточностей и искажения фактов, излагает материал в логической последовательности, хорошо ориентируется в излагаемом материале, может дать обоснование высказываемым суждениям.</p> <p>4 балла - студент освоил учебный материал в полном объеме, хорошо ориентируется в учебном материале, излагает материал в логической последовательности, однако при ответе допускает неточности.</p> <p>3 балла – студент освоил основные положения темы занятия, однако при изложении учебного материала допускает неточности, излагает его неполно и непоследовательно, для изложения нуждается в наводящих вопросах со стороны преподавателя, испытывает сложности с обоснованием высказанных суждений.</p> <p>2 балла – студент имеет разрозненные и несистематизированные знания учебного материала, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении основных понятий, искажает их смысл, не может самостоятельно излагать материал.</p> <p>1 балл - студент имеет поверхностные знания учебного материала, с трудом ориентируется в учебном материале.</p>
		Выполнение практических заданий (контрольный срез)	10	<p>10 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета.</p> <p>8 баллов – студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов.</p> <p>6 баллов – 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.</p> <p>4 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов.</p> <p>2 балла – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок</p>

4.	Материальная ответственность работника	Собеседование	5	<p>5 баллов – студент показывает глубокие и полные знания учебного материала, при изложении не допускает неточностей и искажения фактов, излагает материал в логической последовательности, хорошо ориентируется в излагаемом материале, может дать обоснование высказываемым суждениям.</p> <p>4 балла - студент освоил учебный материал в полном объеме, хорошо ориентируется в учебном материале, излагает материал в логической последовательности, однако при ответе допускает неточности.</p> <p>3 балла – студент освоил основные положения темы занятия, однако при изложении учебного материала допускает неточности, излагает его неполно и непоследовательно, для изложения нуждается в наводящих вопросах со стороны преподавателя, испытывает сложности с обоснованием высказанных суждений.</p> <p>2 балла – студент имеет разрозненные и несистематизированные знания учебного материала, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении основных понятий, искажает их смысл, не может самостоятельно излагать материал.</p> <p>1 балл - студент имеет поверхностные знания учебного материала, с трудом ориентируется в учебном материале.</p>
		Выполнение практических заданий	5	<p>5 баллов – студент выполнил работу полностью без ошибок и недочетов.</p> <p>4 балла – студент выполнил больше половины работы, допустил не более двух недочетов.</p> <p>3 балла – студент выполнил половину работы без ошибок и недочетов, допустил не более двух недочетов.</p> <p>2 балла – студент выполнил менее половины работы, допустил не более двух недочетов.</p> <p>1 балл – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов</p>
5.	Взаимодействие кадровой службы и службы охраны труда	Собеседование	5	<p>5 баллов – студент показывает глубокие и полные знания учебного материала, при изложении не допускает неточностей и искажения фактов, излагает материал в логической последовательности, хорошо ориентируется в излагаемом материале, может дать обоснование высказываемым суждениям.</p> <p>4 балла - студент освоил учебный материал в полном объеме, хорошо ориентируется в учебном материале, излагает материал в логической последовательности, однако при ответе допускает неточности.</p> <p>3 балла – студент освоил основные положения темы занятия, однако при изложении учебного материала допускает неточности, излагает его неполно и непоследовательно, для изложения нуждается в наводящих вопросах со стороны преподавателя, испытывает сложности с обоснованием высказанных суждений.</p> <p>2 балла – студент имеет разрозненные и несистематизированные знания учебного материала, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении основных понятий, искажает их смысл, не может самостоятельно излагать материал.</p> <p>1 балл - студент имеет поверхностные знания учебного материала, с трудом ориентируется в учебном материале.</p>

		Выполнение практических заданий	10	10 баллов – студент выполнил работу без ошибок и недочетов, допустил не более одного недочета. 8 баллов – студент выполнил работу полностью, но допустил в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета, или не более двух недочетов. 6 баллов – 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. 4 балла – студент правильно выполнил менее половины работы, допустил несколько недочетов. 2 балла – студент правильно выполнил не более 25% работы, допустил несколько недочетов или более 3 грубых ошибок
		Тестирование(контрольный срез)	10	В тесте 10 вопросов. каждый правильный ответ 1 балл
6.	Премияльные баллы		20	Дополнительные премиальные баллы могут быть начислены: - за проект, выполненный по заказу работодателя и реализованный на практике – 20 баллов; - постоянная активность во время практических занятий – 10 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 дисциплины – 20 баллов; - участие в выставке по тематике изучаемой дисциплины – 20 баллов; - публикация статьи по тематике изучаемой дисциплины в сборнике студенческих работ / материалах всероссийской конференции / журнале из перечня ВАК – 10 / 15 / 20
7.	Ответ на экзамене		30	10-17 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «удовлетворительно» 18-24 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «хорошо», 25-30 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «отлично».
8.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы		70	Добор: студент может предоставить все задания текущего контроля и контрольные срезы
9.	Итого за семестр		100	

Итоговая оценка по экзамену 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
85 - 100 баллов	Отлично
70 - 84 баллов	Хорошо
50 - 69 баллов	Удовлетворительно
Менее 50	Неудовлетворительно

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Выполнение практических заданий

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

1. 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?
2. 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.

Собеседование

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

- 1 Контроль кадров: набор, занятость, сокращение.
- 2 Планирование штата: по количеству единиц и профуровню работников.
- 3 Социальные связи и информирование.
- 4 Создание внутреннего сообщества предприятия.
- 5 Стимулирование и мотивация персонала.

Тестирование

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

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.
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.
8. Являются ли акты высших судебных органов источником трудового права?

- 1) да;
 - 2) нет.
9. 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.
10. Допускается ли действующим трудовым законодательством

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

- 1) да;
- 2) нет.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена

Типовые вопросы экзамена (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)

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.
32. Правовое положение иностранной рабочей силы в РФ.
33. Правовое положение трудящихся-мигрантов и беженцев в РФ.
34. Судебная практика и её значение в регулировании трудовых отношений.
35. Роль профсоюзов в соблюдении законодательства о труде.
36. Основные этапы развития законодательства о труде в России.
37. Понятие юридической силы документа.
38. Степени подлинности документов.
39. Реквизиты бланка для письма.
40. Реквизиты документа “справочные данные об организации”.
41. Порядок присвоения и проставления регистрационного номера документа.
42. Требования к резолюции и порядок ее оформления.
43. Порядок оформления приложений к документу.
44. Ведение делопроизводства по обращениям граждан.
45. Оформление командировочного удостоверения.
46. Правила заполнения трудовых книжек.
47. Особенности оформления приказа об увольнении.
48. Особенности оформления приказа о приеме.
49. Понятие и значение номенклатуры дел.
50. Основные правила формирования номенклатуры дел.
51. Основные этапы утверждения номенклатуры дел.
52. Подготовка дел к архивному хранению.
53. Технологии кадрового делопроизводства.
54. Основные правила оформления личных дел работников.
55. Перечень документов, входящих в личное дело работника.
56. Правовая регламентация вопросов ведения, учета, хранения трудовых книжек.
57. Общие положения об оформлении трудовых книжек.
58. Типичные ошибки при внесении записей в трудовую книжку.
59. Правила заполнения сведений о работнике.
60. Правила внесения записей о приеме на работу, изменений выполнения трудовой функции, увольнения работника.
61. Выдача трудовой книжки при увольнении работника.

Типовые задания для экзамена (ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5)

1. Провести сравнительный анализ основных нормативных актов, регулирующих право на защиту трудовых прав работника.
2. Сравнительная характеристика соотношения международно-правовых норм и российского трудового законодательства.
3. Перспективы развития современного российского законодательства о труде.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«отлично» (85 - 100 баллов)	ПК-1	Знает современные технологии работы с кадровой документацией по обеспечению организации человеческими ресурсами. Умеет составлять проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов. Владеет технологиями современного электронного документооборота, поиска и применения актуальной нормативно-правовой документации по обеспечению организации человеческими ресурсами.
	ПК-2	Знает современные технологии работы с кадровой документацией по процедурам текущей оценки и аттестации персонала. Умеет составлять проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов. Владеет технологиями современного электронного документооборота, поиска и применения актуальной нормативно-правовой документации по процедурам текущей оценки и аттестации персонала.
	ПК-3	Знает современные технологии работы с кадровой документацией по обеспечению развития и профессионального роста, обучению и стажировке персонала. Умеет составлять проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов. Владеет технологиями современного электронного документооборота, поиска и применения актуальной нормативно-правовой документации по обеспечению развития и профессионального роста, обучению и стажировке персонала.
	ПК-4	Знает современные технологии работы с кадровой документацией, в т.ч. результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях). Умеет составлять проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов. Владеет технологиями современного электронного документооборота, поиска и применения актуальной нормативно-правовой документации, в т.ч. результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях).

	ПК-5	Знает современные технологии работы с кадровой до-кументацией, в т.ч. технологии оформления проектов документации по реализации корпоративной социаль-ной политики.¶ Умеет составлять проекты распорядительных, орга-низационных и информационно-справочных докумен-тов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов.¶ Владеет технологиями современного электронного документооборота, поиска и применения актуальной нормативно-правовой документации, в т.ч. технологи-ями оформления проектов документации по реализа-ции корпоративной социальной политики.¶
«хорошо» (70 - 84 баллов)	ПК-1	Имеет представление о технологиях, методах и мето-дике проведения анализа и систематизации докумен-тов и информации по обеспечению организации чело-веческими ресурсами.¶ По предложенному алгоритму способен вести кадро-вое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с дей-ствующими нормативно-правовыми актами.¶ Не владеет технологиями современного электронного документооборота, поиска и применения актуальной нормативно-правовой документации по обеспечению организации человеческими ресурсами.¶
	ПК-2	Имеет представление о технологиях, методах и мето-дике проведения анализа и систематизации докумен-тов и информации по процедурам текущей оценки и аттестации персонала.¶ По предложенному алгоритму способен вести кадро-вое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с дей-ствующими нормативно-правовыми актами.¶ Не владеет технологиями современного электронного документооборота, поиска и применения актуальной нормативно-правовой документации по процедурам текущей оценки и аттестации персонала.¶
	ПК-3	Имеет представление о технологиях, методах и мето-дике проведения анализа и систематизации докумен-тов и информации по обеспечению развития и про-фессионального роста, обучению и стажировке персо-нала.¶ По предложенному алгоритму способен вести кадро-вое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с дей-ствующими нормативно-правовыми актами.¶ Не владеет технологиями современного электронного документооборота, поиска и применения актуальной нормативно-правовой документации по обеспечению развития и профессионального роста, обучению и стажировке персонала.¶

«удовлетворительно» (50 - 69 баллов)	ПК-4	Имеет представление о технологиях, методах и методике проведения анализа и систематизации документов и информации, в т.ч. результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях). По предложенному алгоритму способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Не владеет технологиями современного электронного документооборота, поиска и применения актуальной нормативно-правовой документации, в т.ч. результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях).
	ПК-5	Имеет представление о технологиях, методах и методике проведения анализа и систематизации документов и информации, в т.ч. технологиях оформления проектов документации по реализации корпоративной социальной политики. По предложенному алгоритму способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Не владеет технологиями современного электронного документооборота, поиска и применения актуальной нормативно-правовой документации, в т.ч. технологиями оформления проектов документации по реализации корпоративной социальной политики.
	ПК-1	Имеет фрагментарные представления об основах документирования трудовых отношений с учетом требований Трудового кодекса РФ. Не способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Не владеет технологиями современного электронного документооборота, поиска и применения актуальной нормативно-правовой документации по обеспечению организации человеческими ресурсами.
	ПК-2	Имеет фрагментарные представления об основах документирования трудовых отношений с учетом требований Трудового кодекса РФ. Не способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Не владеет технологиями современного электронного документооборота, поиска и применения актуальной нормативно-правовой документации по процедурам текущей оценки и аттестации персонала.
	ПК-3	Имеет фрагментарные представления об основах документирования трудовых отношений с учетом требований Трудового кодекса РФ. Не способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами. Не владеет технологиями современного электронного документооборота, поиска и применения актуальной нормативно-правовой документации по обеспечению развития и профессионального роста, обучению и стажировке персонала.

ПК-4	Имеет фрагментарные представления об основах до-кументирования трудовых отношений с учетом требований Трудового кодекса РФ.¶Не способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами¶Не владеет технологиями современного электронного документооборота, поиска и применения актуальной нормативно-правовой документации, в т.ч. результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях).¶
ПК-5	Имеет фрагментарные представления об основах до-кументирования трудовых отношений с учетом требований Трудового кодекса РФ.¶Не способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами¶Не владеет технологиями современного электронного документооборота, поиска и применения актуальной нормативно-правовой документации, в т.ч. технологиями оформления проектов документации по реализации корпоративной социальной политики).¶
ПК-1	Допускает ошибки при применении технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации. Не ориентируется в требованиях законодательства к обеспечению безопасности данных, технологиям, методам и методике проведения анализа и систематизации документов и информации.¶Не способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами¶Не владеет технологиями современного электронного документооборота, поиска и применения актуальной нормативно-правовой документации по обеспечению организации человеческими ресурсами.¶
ПК-2	Допускает ошибки при применении технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации. Не ориентируется в требованиях законодательства к обеспечению безопасности данных, технологиям, методам и методике проведения анализа и систематизации документов и информации.¶Не способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами¶Не владеет технологиями современного электронного документооборота, поиска и применения актуальной нормативно-правовой документации по процедурам текущей оценки и аттестации персонала.¶

«неудовлетворительно» (менее 50 баллов)	ПК-3	Допускает ошибки при применении технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации. Не ориентируется в требованиях законодательства к обеспечению безопасности данных, технологиям, методам и методике проведения анализа и систематизации документов и информации.¶Не способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами¶Не владеет технологиями современного электронного документооборота, поиска и применения актуальной нормативно-правовой документации по обеспечению развития и профессионального роста, обучению и стажировке персонала.¶
	ПК-4	Допускает ошибки при применении технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации. Не ориентируется в требованиях законодательства к обеспечению безопасности данных, технологиям, методам и методике проведения анализа и систематизации документов и информации.¶Не способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами¶Не владеет технологиями современного электронного документооборота, поиска и применения актуальной нормативно-правовой документации, в т.ч. результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях).¶
	ПК-5	Допускает ошибки при применении технологий, методов и методик проведения анализа и систематизации документов и информации. Не ориентируется в требованиях законодательства к обеспечению безопасности данных, технологиям, методам и методике проведения анализа и систематизации документов и информации.¶Не способен вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.¶Не владеет технологиями современного электронного документооборота, поиска и применения актуальной нормативно-правовой документации, в т.ч. технологиями оформления проектов документации по реализации корпоративной социальной политики.¶

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. 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. 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>
3. 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>
4. Гейхман В. Л., Дмитриева И. К., Мацкевич О. В., Миронова А. Н., Соколова Т. В. Трудовое право : Учебник для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 382 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468444>
5. Головина С. Ю., Кучина Ю. А. Трудовое право : Учебник для вузов. - пер. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 313 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468520>

6.2 Дополнительная литература:

1. Гейхман В. Л., Мацкевич О. В., Миронова А. Н., Цитульский В. Ф., Шаповал Е. А., Соколова Т. В. Трудовое право. Практикум : Учебное пособие для вузов. - пер. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 229 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468443>
2. Сафонов В. А., Гребенщиков А. В., Дивеева Н. И., Доброхотова Е. Н., Завгородний А. В., Иванкина Т. В., Коробченко В. В., Кузьменко А. В., Лаврикова М. Ю., Пеню Ю. В., Старцев Н. Н., Филиппова М. В., Харитонов М. М., Хохлов Е. Б., Сыченко Е. В. Трудовое право России. Практикум : Учебное пособие для вузов. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 254 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/468831>

3. Хохлов Е. Б., Завгородний А. В., Коробченко В. В., Кузьменко А. В., Лаврикова М. Ю. Трудовое право России в 2 т. Том 1. Общая часть : Учебник для вузов. - пер. и доп; 9-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 233 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/485442>
4. Хохлов Е. Б., Завгородний А. В., Коробченко В. В., Кузьменко А. В., Лаврикова М. Ю. Трудовое право России в 2 т. Том 2. Особенная часть : Учебник для вузов. - пер. и доп; 9-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 475 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/486336>

6.3 Методические разработки:

1. Афанасьев М.А., Голубева Т.Ю. Трудовое право : учебно-методическое пособие. - Москва: Проспект, 2019. - 160 с. - Текст : электронный // ЭБС «Консультант студента вуза и медвуза [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392297047.html>

6.4 Иные источники:

1. Справочно-правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru> - <http://www.consultant.ru>
2. Большая правовая система «Главбух» - <http://www.1gl.ru/>
3. Журнал «Справочник экономиста» - <http://www.profiz.ru/se>
4. Информационно-правовой портал «Гарант» Правообладатель: ООО «НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС». Региональный партнер ООО «Плюс Гарантия» - <http://www.garant.ru> - <http://www.garant.ru>
5. Научно-практический журнал «Актуальные проблемы российского права» - <https://aprp.msal.ru/jour/index> - <https://aprp.msal.ru/jour/index>
6. Научно-практический юридический журнал «Актуальные проблемы российского права» - http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html
7. Научно-практический юридический журнал «Актуальные проблемы российского права» - URL: http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html - http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html
8. Правовой сайт КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru>
9. Правовой портал. СПС КонсультантПлюс - <http://www.consultant.ru> - <http://www.consultant.ru>
10. Справочно-правовая система Консультант Плюс - <http://www.consultant.ru>
11. Справочно-правовая система «Гарант» - <http://www.garant.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:

7-Zip 9.20

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

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows "Лаборатория Касперского"

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
2. Электронный справочник «Информιο» . – URL: <https://www.informio.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.