

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 29.09.2022 11:04:56
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Утверждаю:

Руководитель ООП:

Чегринцова С.В.

30.08.2021 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)
Правовое обеспечение кадровой службы

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Профиль подготовки
Управление трудовой деятельностью в организации

Для студентов 3 курса очной формы обучения
3 курса заочной формы обучения

Составитель: к.психол.н., доцент С.В. Чегринцова
Начальник УК ТвГУ Сидорова Л.Л.

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины (или модуля) в соответствии с учебным планом

Правовое обеспечение кадровой службы

2. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины (модуля) является: формирование у студентов теоретических и практических навыков в области правового обеспечения кадровой службы.

Задачами освоения дисциплины (модуля) являются:

- изучение правовой базы, регламентирующей деятельность службы управления персоналом в любой организации;
- ознакомление с общим составом и видами кадровой документации, требованиями к ее оформлению;
- изучение общих правил рассмотрения трудовых споров; порядка учета кадров; ответственности работодателя за несоблюдение требований к ведению кадровой документации и нарушение трудового законодательства;
- рассмотрение порядка составления отчетности по кадрам;
- изучение локальных нормативных актов, касающиеся организации труда

3. Место дисциплины (или модуля) в структуре ООП

Дисциплина «Правовое обеспечение кадровой службы» относится к модулю 2 «Дисциплины, формирующие общекультурные компетенции» программы подготовки бакалавров по направлению «Управление персоналом» профиль «Управление трудовой деятельностью в организации».

Преподавание данной дисциплины основывается на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин: Правоведение, Трудовое право.

Изучение дисциплины является основой для таких последующих дисциплин как: Управление персоналом организации, Кадровый консалтинг и др.

4. Объем дисциплины (или модуля):

3 зачетных единицы, 108 академических часов, в том числе

контактная работа: 51 час, в том числе лекции 34 часа, практические занятия 17 часов, **самостоятельная работа:** 57 часов.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (или модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (или модулю)
ОПК–2 знание об административных правонарушений Российской	Начальный уровень Владеть: - навыками поиска и идентификации основных нормативных и правовых документов РФ, регулирующих трудовые отношения и деятельность кадровой службы организации

<p>Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск и идентифицировать основные нормативные и правовые документы РФ, регулирующие трудовые отношения и деятельность кадровой службы организации
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормативные и правовые документы РФ, регулирующие трудовые отношения и деятельность кадровой службы организации
	<p>Промежуточный уровень</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовой базой, регламентирующей деятельность службы управления персоналом в любой организации
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять положения КоАП РФ, УК РФ, ГК РФ и иных ФЗ в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права в типовых ситуациях <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - положения КоАП РФ, УК РФ и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, ГК РФ, относящейся к деятельности кадровой службы
<p>ОПК–3 знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)</p>	<p>Начальный уровень</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска и идентификации российской и международной правовой базой, регламентирующей социально-трудовую сферу
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск и идентифицировать основные документы российского и международного трудового права
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - перечень основных документов российского и международного трудового права
	<p>Промежуточный уровень</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правовой базой, регламентирующей социально-трудовую сферу, и использовать при решении задач управления персоналом
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) в своей профессиональной деятельности <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.) и особенности их

	применения в профессиональной деятельности
<p>ОПК-8 знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты</p>	<p>Начальный уровень</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемами поиска и идентификации нормативных правовых документов в профессиональной деятельности
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск и идентифицировать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности
	<p>Промежуточный уровень</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения нормативных правовых актов при принятии решений
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - виды ответственности при принятии организационно-управленческих и экономических решений
<p>ПК-11 владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p>	<p>Начальный уровень</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками идентификации локальные нормативных актов, касающихся организации труда
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентифицировать и определять типовые локальные нормативные актов, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках)
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - набор локальных нормативных актов, касающихся организации труда на предприятии
	<p>Промежуточный уровень</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедурами и методами разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда в конкретной организации (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать типовые локальные нормативные акты, касающиеся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.) в рамках организационной и функционально-штатной структуры <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - процедуры разработки и структуру локальных нормативных актов, касающихся организации труда

<p>ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников</p>	<p>Начальный уровень</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядком составления кадровой отчетности;
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентифицировать и применять нормативно-правовые акты, регламентирующие кадровое делопроизводство и архивное хранение
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-правовые акты, регламентирующие кадровое делопроизводство и архивное хранение
	<p>Промежуточный уровень</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомить работника с кадровой документацией в конкретных управленческих ситуациях <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок ознакомления сотрудников с кадровой документацией

6. Форма промежуточной аттестации – зачет.

7. Язык преподавания русский.

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

1. Для студентов очной формы обучения

Учебная программа –наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практические (лабораторные) работы	
Тема 1. Основные требования к ведению кадровой документации				
1.1. Общий состав, группы и виды кадровой документации	8	1	1	7
1.2. Требования законодательства к оформлению кадровой документации	8	1	1	6
1.3. Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных.	8	1	1	6
Тема 2. Характеристика комплексов кадровой документации. Локальные нормативные акты				
2.1. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Правила внутреннего трудового распорядка. График отпусков	9	4	2	3
2.2. Договорная документация. Трудовой договор. Документы государственного социального страхования	9	4	2	3
2.3. Документы по личному составу	8	2	1	5
2.4. Защита персональных данных работников. Правила хранения персональных данных	8	2	1	5
2.5. Распорядительная документация	8	2	1	5
2.6. Порядок применения мер дисциплинарного воздействия	9	4	2	3
2.7. Положение об аттестации работников. Оформление кадровой документации при аттестации персонала	8	4	2	
2.8. Методика и технологии прекращения трудового договора. Незаконное увольнение	9	6	2	2
Тема 3. Государственная инспекция труда (ГИТ)				
3.1. Полномочия Государственной инспекции труда и процедура проведения проверок	8	2	1	5
3.2. Ответственность работодателя и должностных лиц за несоблюдение требований трудового законодательства к ведению кадровой документации в области документооборота и материальной ответственности сторон трудового договора	8	1		7

ИТОГО	108	34	17	57
-------	-----	----	----	----

2. Для студентов заочной формы обучения

Учебная программа –наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)		Самостоятельная работа (час.)
		Лекции	Практически е (лабораторные) работы	
Тема 1. Основные требования к ведению кадровой документации				
1.1. Общий состав, группы и виды кадровой документации	8	1		7
1.2. Требования законодательства к оформлению кадровой документации	8	1		7
1.3. Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных.	8		1	7
Тема 2. Характеристика комплексов кадровой документации. Локальные нормативные акты				
2.1. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Правила внутреннего трудового распорядка. График отпусков	9	1		8
2.2. Договорная документация. Трудовой договор. Документы государственного социального страхования	9	1		8
2.3. Документы по личному составу	8		1	7
2.4. Защита персональных данных работников. Правила хранения персональных данных	8			8
2.5. Распорядительная документация	8			8
2.6. Порядок применения мер дисциплинарного воздействия	9	1		8
2.7. Положение об аттестации работников. Оформление кадровой документации при аттестации персонала	8		1	7
2.8. Методика и технологии прекращения трудового договора. Незаконное увольнение	9		1	8
Тема 3. Государственная инспекция труда (ГИТ)				
3.1. Полномочия Государственной инспекции труда и процедура проведения проверок	8	1		7
3.2. Ответственность работодателя и должностных лиц за несоблюдение требований трудового законодательства к ведению кадровой документации в области документооборота и материальной ответственности сторон трудового договора	4			4

Контроль	4			
ИТОГО	108	6	4	94

Содержание разделов и тем по дисциплине

Тема 1

Основные требования к ведению кадровой документации

1.1. Общий состав, группы и виды кадровой документации

Кадровое делопроизводство. Юридическая и коммерческая ценность кадровой документации. Обязательность документирования трудовых отношений и обеспечение социальных и пенсионных гарантий. Знание трудового законодательства и правил ведения и оформления кадровой документации как фактор обеспечения прозрачности трудовых отношений и предупреждения возникновения типичных ошибок в кадровом делопроизводстве. Две большие группы кадровых документов. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения и установление режима и условий труда у конкретного работодателя (документы 1-го вида). Документы учета личного состава персонала (документы 2-го вида).

1.2. Требования законодательства к оформлению кадровой документации

Принципы работы с кадровыми документами. Требования к бланкам документов. Идентификатор электронной копии документа. Общая классификация документов по управлению персоналом в соответствии с их функциональным назначением по данным ОК 011-93 (ОКУД). Законодательство в сфере кадрового документооборота. Управление документацией по персоналу. Организационно-правовая документация службы персонала. Документы по личному составу.

1.3. Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных

Структура кадровой службы. Основные задачи кадровой службы. Функции службы персонала. Информационно-документационная кадровая система. Документация кадрового органа предприятия. Организационная структура и численный состав подразделений кадрового органа. Взаимодействие кадрового органа с другими подразделениями и должностными лицами. Положение о структурном подразделении.

Тема 2

Характеристика комплексов кадровой документации.

Локальные нормативные акты

2.1. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

Правила внутреннего трудового распорядка. График отпусков

Локальные нормативные акты, принимаемые работодателем единолично, и локальный нормативный акт, принятый с учетом мнения представительного органа работников, порядок учета этого мнения. Перечень вопросов, регламентированных правилами внутреннего трудового распорядка. Уставы и положения о дисциплине отдельных категорий работников, утверждаемые Правительством РФ в соответствии с федеральными законами. Обязательность составления графика отпусков для работодателя и использования ежегодного оплачиваемого отпуска для работника. Нарушение прав работников при составлении и утверждении графика отпусков. Принятие порядка составления и утверждения графика отпусков в локальных нормативных актах организации, содержащих нормы трудового права.

2.2. Договорная документация. Трудовой договор.

Документы государственного социального страхования

Понятие *социальное партнерство*. Группа договорной документации по кадровым вопросам. Условия принятия трудового договора. Типичные ошибки при заключении и оформлении трудового договора. Отличие гражданско-правового договора от трудового договора. Сроки хранения трудового договора. Понятие *система обязательного пенсионного страхования* (ОПС). Порядок отнесения граждан к застрахованным лицам. Граждане, не подлежащие ОПС. Обязательное и добровольное медицинское страхование. Договор медицинского страхования. Территориальный фонд обязательного медицинского страхования.

2.3. Документы по личному составу

Состав персональной документации. Справочно-информационные документы. Документы по учету кадров и их движению. Документы по установлению и повышению уровня квалификации работников. Аналитическая и справочная документация. Отчетная документация. Нормативно-правовая документация, государственные стандарты, регламентирующие оформление, составление, восстановление документов по персоналу. Федеральное законодательство о персональных данных, идентифицирующих личность каждого работника. Локальные нормативные акты, устанавливающие порядок обработки и передачи персональных данных работников. Положение о персональных данных работников. Типичные ошибки при составлении и принятии локального акта. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным. Трудовая книжка. Типичные ошибки при ведении трудовых книжек.

2.4. Защита персональных данных работников.

Правила хранения персональных данных

Субъекты персональных данных. Работа кадровой службы с персональными данными. Правила ведения конфиденциального делопроизводства. Самостоятельное решение организаций о документах,

включенных в состав личных дел. Обязательства работника, получившего право работы с персональными данными. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие правила обработки и защиты персональных данных. Условия получения персональных данных у третьей стороны. Содержание ограничений на обработку персональных данных. Требования передачи персональных данных третьей стороне. Исчисление сроков хранения документов.

2.5. Распорядительная документация

Состав распорядительных документов. Право издания распорядительных документов. Основные группы распорядительных документов. Порядок их разработки и оформления. Приказы по личному составу: о приеме работника на работу, о переводе работника на другую работу, о предоставлении отпуска, о направлении работников в командировку, о применении мер дисциплинарного воздействия (поощрения и наказания), о прекращении (расторжении) трудового договора с работником. Документы, прилагаемые к приказу об увольнении.

2.6. Порядок применения мер дисциплинарного воздействия

Право работодателя на выбор конкретных мер поощрения, предоставления льгот и преимуществ. Меры материального и морального поощрения. Процедура предоставления к поощрению и внесения записей в трудовую книжку. Законодательное определение перечня мер взысканий. Документационное обоснование привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Служебная проверка и право работника на доказательство уважительных причин совершения проступка. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.

2.7. Положение об аттестации работников.

Оформление кадровой документации при аттестации персонала

Соответствие работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности. Основные мероприятия по подготовке администрации учреждения к проведению аттестации персонала. Порядок проведения аттестации руководителей, членов аттестационной комиссии, рядовых работников. Правила работы аттестационной комиссии. Оформление итогов аттестации. Количественные и качественные показатели оценки деловых качеств и квалификации работников. Знания и навыки, нужные для выполнения работ. Главная задача аттестации государственных гражданских служащих. Категория государственных гражданских служащих, не подлежащих аттестации. Основания для проведения внеочередной аттестации государственных гражданских служащих. Правомочность аттестационной комиссии. Решения аттестационной комиссии.

2.8. Методика и технологии прекращения трудового договора.

Незаконное увольнение

Увольнение по инициативе работодателя. Нарушение закона работодателем при увольнении работника. Увольнение по обстоятельствам независимо от личности работника. Преимущественное право работника при увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации. Увольнение по медицинским показаниям, результатам аттестации, из-за грубого нарушения работником трудовых обязанностей, нарушения требований по охране труда, имущественного ущерба организации, аморального проступка, использования подложных документов.

Тема 3

Государственная инспекция труда (ГИТ)

3.1. Полномочия Государственной инспекции труда и процедура проведения проверок

Федеральная инспекция труда. Основные задачи инспекции труда. Полномочия и права инспекции труда, надзорные и контрольные функции. Контроль за исполнением законодательных норм. Плановые проверки инспекции труда. Целевые проверки по жалобе работника. Ответственность работодателя за нарушение трудового права.

3.2. Ответственность работодателя и должностных лиц за несоблюдение требований трудового законодательства к ведению кадровой документации в области документооборота и материальной ответственности сторон трудового договора

Кодекс об административных правонарушениях (КоАП РФ). Необоснованный отказ в приеме на работу. Материальная ответственность работников и работодателей. Персональная ответственность за нарушение в кадровом делопроизводстве, за несоблюдение сроков хранения документов. Перечень документов, ведение которых обязательно для всех организаций. Трудовые споры.

III. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (или модулю)

Методические указания по проведению практических занятий

Методические указания должны раскрывать рекомендуемый режим и характер проведения практических занятий (если они предусмотрены рабочим учебным планом). Цель практических занятий – углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплины. На практических занятиях студенты должны выполнять согласно разработанного преподавателем плана.

На практическом занятии студенты получают задание от преподавателя, выполняют его. Преподаватель проводит проверку правильности его выполнения. Следует отметить, что студенты должны быть готовы ответить на вопросы преподавателя или студентов, которые связаны с темой задания.

Продолжительность одного практического занятия от 2 до 4 академических часов. Перед проведением практического занятия должен быть подготовлен необходимый материал или выбран объект, которым студенты будут оперировать, используя полученную теоретическую базу.

Практические занятия по курсу дисциплины помогут студентам приобрести навыки применения полученных знаний в практической деятельности, а также навыки выработки своих собственных суждений и осуществления определенных конкретных действий.

Материал для практических занятий целесообразно упростить или выделить в исследуемом объекте составную часть (сторону, проблему). В связи с изменением экономической ситуации в условиях рыночной экономики материал для практических занятий следует обновлять.

Практическое занятие (ПЗ) является важным дополнением лекционных занятий для более полного усвоения пройденного материала и закрепления полученных теоретических знаний. На ПЗ студент должен получить индивидуальное задание или групповое задание от преподавателя, если по условиям задание выполняется группой студентов. В случае необходимости студент может получить консультацию по выполнению задания у преподавателя или в порядке взаимного консультирования студентов. После окончания выполнения задания студент должен довести полученный результат до преподавателя, при необходимости оформить его в установленном порядке, и получить оценку в рамках рейтинговой системы оценки знаний. В случае, если выполнение задания вызвало определенные затруднения, и не было выполнено в аудиторное время, студент имеет право получить разрешение у преподавателя на его доработку в домашних условиях.

Методические указания по проведению практических занятий

Цель практических занятий – углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в ходе изучения дисциплин учебного плана.

На практическом занятии преподаватель излагает материал согласно сформированным темам, выбирает форму его проведения, обучающиеся получают задание от преподавателя, выполняют его. Преподаватель проводит проверку правильности его выполнения. Следует отметить, что студенты должны быть готовы ответить на вопросы преподавателя или студентов, которые связаны с темой задания.

Перед проведением практического занятия должен быть подготовлен необходимый материал или выбран объект, которым обучающиеся будут оперировать, используя полученную теоретическую базу.

Практические занятия по курсу дисциплины помогут обучающимся приобрести навыки применения полученных знаний в практической деятельности, а также навыки выработки своих собственных суждений и осуществления определенных конкретных действий.

В случае необходимости обучающийся может получить консультацию по выполнению задания у преподавателя или в порядке взаимного

консультирования студентов. После окончания выполнения задания студент должен довести полученный результат до преподавателя, при необходимости оформить его в установленном порядке, и получить оценку в рамках рейтинговой системы оценки знаний. В случае, если выполнение задания вызвало определенные затруднения, и не было выполнено в аудиторное время, студент имеет право получить разрешение у преподавателя на его доработку в домашних условиях.

Содержание практических занятий (ПЗ)

№ п.п	Наименование ПЗ	Содержание ПЗ	Формы текущего контроля
1.	Тема 1. Основные требования к ведению кадровой документации		
2.	1.1. Общий состав, группы и виды кадровой документации	Кадровое делопроизводство. Юридическая и коммерческая ценность кадровой документации. Обязательность документирования трудовых отношений и обеспечение социальных и пенсионных гарантий. Знание трудового законодательства и правил ведения и оформления кадровой документации как фактор обеспечения прозрачности трудовых отношений и предупреждения возникновения типичных ошибок в кадровом делопроизводстве. Две большие группы кадровых документов. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения и установление режима и условий труда у конкретного работодателя. Документы учета личного состава персонала.	О Р Т
3.	1.2. Требования законодательства к оформлению кадровой документации	Принципы работы с кадровыми документами. Требования к бланкам документов. Идентификатор электронной копии документа. Общая классификация документов по управлению персоналом в соответствии с их функциональным назначением по данным ОК 011-93 (ОКУД). Законодательство в сфере кадрового документооборота. Управление документацией по персоналу. Организационно-правовая документация службы персонала. Документы по личному составу.	О Р
4.	1.3. Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных.	Структура кадровой службы. Основные задачи кадровой службы. Функции службы персонала. Информационно-документационная кадровая система. Документация кадрового органа предприятия. Организационная структура и численный состав подразделений кадрового	О Р

		органа. Взаимодействие кадрового органа с другими подразделениями и должностными лицами. Положение о структурном подразделении.	
5.	Тема 2. Характеристика комплексов кадровой документации. Локальные нормативные акты		
6.	2.1. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Правила внутреннего трудового распорядка. График отпусков	Локальные нормативные акты, принимаемые работодателем единолично, и локальный нормативный акт, принятый с учетом мнения представительного органа работников, порядок учета этого мнения. Перечень вопросов, регламентированных правилами внутреннего трудового распорядка. Уставы и положения о дисциплине отдельных категорий работников, утверждаемые Правительством РФ в соответствии с федеральными законами. Обязательность составления графика отпусков для работодателя и использования ежегодного оплачиваемого отпуска для работника. Нарушение прав работников при составлении и утверждении графика отпусков. Принятие порядка составления и утверждения графика отпусков в локальных нормативных актах организации, содержащих нормы трудового права.	О Р
7.	2.2. Договорная документация. Трудовой договор. Документы государственного социального страхования	Понятие социальное партнерство. Группа договорной документации по кадровым вопросам. Условия принятия трудового договора. Типичные ошибки при заключении и оформлении трудового договора. Отличие гражданско-правового договора от трудового договора. Сроки хранения трудового договора. Понятие система обязательного пенсионного страхования (ОПС). Порядок отнесения граждан к застрахованным лицам. Граждане, не подлежащие ОПС. Обязательное и добровольное медицинское страхование. Договор медицинского страхования. Территориальный фонд обязательного медицинского страхования.	О Э Т
8.	2.3. Документы по личному составу	Состав персональной документации. Справочно-информационные документы. Документы по учету кадров и их движению. Документы по установлению и повышению уровня квалификации работников. Аналитическая и справочная документация. Отчетная документация. Нормативно-правовая документация, государственные стандарты,	О Т

		<p>регламентирующие оформление, составление, восстановление документов по персоналу. Федеральное законодательство о персональных данных, идентифицирующих личность каждого работника. Локальные нормативные акты, устанавливающие порядок обработки и передачи персональных данных работников. Положение о персональных данных работников. Типичные ошибки при составлении и принятии локального акта. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным. Трудовая книжка. Типичные ошибки при ведении трудовых книжек.</p>	
9.	<p>2.4. Защита персональных данных работников. Правила хранения персональных данных</p>	<p>Субъекты персональных данных. Работа кадровой службы с персональными данными. Правила ведения конфиденциального делопроизводства. Самостоятельное решение организаций о документах, включенных в состав личных дел. Обязательства работника, получившего право работы с персональными данными. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие правила обработки и защиты персональных данных. Условия получения персональных данных у третьей стороны. Содержание ограничений на обработку персональных данных. Требования передачи персональных данных третьей стороне. Исчисление сроков хранения документов.</p>	<p>О Р</p>
10.	<p>2.5. Распорядительная документация</p>	<p>Состав распорядительных документов. Право издания распорядительных документов. Основные группы распорядительных документов. Порядок их разработки и оформления. Приказы по личному составу: о приеме работника на работу, о переводе работника на другую работу, о предоставлении отпуска, о направлении работников в командировку, о применении мер дисциплинарного воздействия (поощрения и наказания), о прекращении (расторжении) трудового договора с работником. Документы, прилагаемые к приказу об увольнении.</p>	<p>О Р</p>
11.	<p>2.6. Порядок применения мер дисциплинарного воздействия</p>	<p>Право работодателя на выбор конкретных мер поощрения, предоставления льгот и преимуществ. Меры материального и морального поощрения. Процедура предоставления к поощрению и внесения записей в трудовую книжку. Законодательное определение перечня мер взысканий. Документационное обоснование привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Служебная проверка и право работника на доказательство уважительных причин совершения проступка.</p>	<p>О Р</p>

		Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.	
12.	2.7. Положение об аттестации работников. Оформление кадровой документации при аттестации персонала	<p>Оформление кадровой документации при аттестации персонала</p> <p>Соответствие работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.</p> <p>Основные мероприятия по подготовке администрации учреждения к проведению аттестации персонала. Порядок проведения аттестации руководителей, членов аттестационной комиссии, рядовых работников.</p> <p>Правила работы аттестационной комиссии.</p> <p>Оформление итогов аттестации. Количественные и качественные показатели оценки деловых качеств и квалификации работников. Знания и навыки, нужные для выполнения работ. Главная задача аттестации государственных гражданских служащих. Категория государственных гражданских служащих, не подлежащих аттестации.</p> <p>Основания для проведения внеочередной аттестации государственных гражданских служащих. Правомочность аттестационной комиссии. Решения аттестационной комиссии.</p>	О Р
13.	2.8. Методика и технологии прекращения трудового договора. Незаконное увольнение	<p>Увольнение по инициативе работодателя.</p> <p>Нарушение закона работодателем при увольнении работника. Увольнение по обстоятельствам независимо от личности работника. Преимущественное право работника при увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации.</p> <p>Увольнение по медицинским показаниям, результатам аттестации, из-за грубого нарушения работником трудовых обязанностей, нарушения требований по охране труда, имущественного ущерба организации, аморального проступка, использования подложных документов.</p>	О Р
14.	Тема 3. Государственная инспекция труда (ГИТ)		
15.	3.1. Полномочия Государственной инспекции труда и процедура проведения проверок	<p>Федеральная инспекция труда. Основные задачи инспекции труда. Полномочия и права инспекции труда, надзорные и контрольные функции. Контроль за исполнением законодательных норм. Плановые проверки инспекции труда. Целевые проверки по жалобе работника. Ответственность работодателя за нарушение трудового права.</p>	О Р
16.	3.2. Ответственность	<p>Кодекс об административных правонарушениях (КоАП РФ). Необоснованный отказ в приеме на</p>	Т

	работодателя и должностных лиц за несоблюдение требований трудового законодательства к ведению кадровой документации в области документооборота и материальной ответственности сторон трудового договора	работу. Материальная ответственность работников и работодателей. Персональная ответственность за нарушение в кадровом делопроизводстве, за несоблюдение сроков хранения документов. Перечень документов, ведение которых обязательно для всех организаций. Трудовые споры.	
--	--	--	--

*формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), решение задачи (З), защита проекта (ЗП) и др.

Методические указания для обучающихся в данном разделе раскрывают рекомендуемый режим и характер различных видов учебной работы по:

- изучению теоретических положений по дисциплине;
- выполнению рефератов;
- подготовки презентаций;
- составлению кроссвордов;
- решению ситуаций и заданий;
- выполнению эссе;
- подготовки к выступлениям и устным ответам;
- организации самостоятельной работы обучающихся;
- использованию информационных технологий и др.

Виды самостоятельной работы студентов:

1/ планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия вне аудиторных занятий;

2/ разнообразные активные формы индивидуальной и коллективной деятельности, направленные на творческое усвоение материала, формирование и развитие различных умений и навыков и выполняемые на учебных занятиях и вне расписания;

3/ деятельность субъекта образовательного процесса, разделяющаяся на обязательную (подготовка к учебным занятиям) и дополнительную (самообразование), которая организуется в соответствии с его личными запросами и интересами, не контролируется и не направляется извне.

Характер самостоятельной работы студентов

1/ *репродуктивный* – самостоятельное прочтение, конспектирование учебной литературы и др.;

2/ *познавательно-поисковый* – подготовка презентаций, выступлений, выполнение курсовой работы (курсового проекта), контрольной работы;

3/ *творческий* – подготовка эссе, выполнение специальных творческих заданий, подготовка выпускной квалификационной работы и др.).

Методические рекомендации преподавателю по организации СРС

Для реализации данных принципов преподавателю необходимо:

- овладеть технологией диагностики умений и навыков самостоятельной работы студентов в целях соблюдения преемственности в их совершенствовании;
- продумать процесс поэтапного усложнения заданий для СРС;
- обеспечить СРС учебно-методическими материалами, отвечающими современным требованиям управления указанным видом деятельности;
- разработать систему контрольно-измерительных материалов, призванных выявить уровень знаний.

Характерные черты СРС

Виды занятий	Основные черты самостоятельной работы
1. Лекция	Самостоятельное ознакомление с лекционным материалом, включая современные носители информации
2. Семинар	Подготовка к семинарским занятиям
3. Деловая игра, решение проблем в рамках проектирования (исследования)	Подготовка к проведению мероприятия, собеседование (консультации) между студентами или с преподавателем во внеаудиторное время
4. Индивидуальное консультирование, предусмотренное учебным планом	Проводится преподавателем во внеаудиторное время в периоды времени, отраженные в расписании занятий. Результаты индивидуальной работы со студентами отражаются в отчетах установленной формы
5. Практические занятия (лабораторные работы)	Подготовка к проведению практических занятий (например, подготовка самостоятельной аналитической работы) во внеаудиторное время
6. Контрольная работа	Самостоятельное выполнение заданий, решение задач, проектно-расчетных заданий
7. Курсовая работа (курсовой проект)	Самостоятельное выполнение курсовой работы (курсового проекта), осуществление аналитической деятельности, разработка и обоснование мероприятий, представленных в работе
8. Выпускная квалификационная работа	Самостоятельное выполнение ВКР, осуществление аналитической деятельности, разработка и обоснование мероприятий, представленных в работе, подготовка презентации ВКР
9. Тестирование	Самостоятельная подготовка к проведению тестирования, изучение дополнительного материала, проведение тестирования во внеаудиторное время

10. Кейс-стадии	Ознакомление с ситуацией, подготовка ответов на вопросы во внеаудиторное время с последующим обсуждением кейса в аудитории
11. Изучение рекомендуемых информационных источников	Осуществление реферирования, конспектирования, поиск ответов на поставленные вопросы, выполнение письменных заданий (реферата, эссе, курсовой работы и т.п.), подготовка устных докладов, презентаций
12. Поиск необходимой информации по теме	Устное представление информации в аудитории, письменное изложение, использование для выполнения конкретного задания, расчета и т.п.

Формы организации внеаудиторной СРС

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов может быть связана как с углублением понимания разделов, изученных на лекциях, семинарских занятиях, так и изучением тем, не освещенных в ходе аудиторных занятий. Могут быть предложены следующие варианты заданий по работе с учебной и специальной литературой, материалами Internet.

2-й уровень сложности (для студентов 2-3 курса):

- написание аннотации статьи (параграфа или раздела). Аннотация – краткое (3-4 предложения) изложение содержания текста с указанием его назначения, идейной направленности и значимости;
- нахождение в монографиях (или проблемных статьях) спорных моментов; поиск аргументов и контраргументов к ним;
- составление конспекта в виде таблицы и др.

Другой формой СРС является решение задач, анализ проблемных ситуаций, кейс. В последнее время большое внимание при организации СРС уделяется выполнению творческих заданий. Наиболее распространенными и эффективными являются следующие формы творческих работ: мини – исследование; эссе; проект; интервью; электронная презентация; разработка параграфа экспериментального учебника; видеофильм.

Подготовка графических работ: чертежи; схемы; электронные презентации.

При самостоятельной работе по ряду дисциплин могут использоваться специфические формы, такие как грамматические и лексические тренажеры, эксперименты, анкетирование и т.п.

Следует учитывать, что навык формируется в ходе не менее чем 7-9 кратного повторения аналогичных по форме заданий (за весь период обучения в вузе).

При организации самостоятельной работы студентов в рамках одной учебной дисциплины для поддержания уровня заинтересованности студентов необходимо комбинировать различные варианты заданий.

Современные педагогические подходы ориентируют преподавателя на сокращение удельного веса фронтальных заданий и комбинирование коллективных, парных, групповых (3-5 чел.) и индивидуальных форм организации студентов для выполнения самостоятельных заданий. При

планировании СРС необходимо учитывать трудозатраты студентов на выполнение отдельных заданий для избегания физических перегрузок обучающихся.

Методика расчета трудозатрат студентов по выполнению самостоятельной работы обучающихся

Форма выполнения задания	Трудозатраты в расчете час/лист А4		
	Уровень сложности задания		
	1	2	3
Конспект	0,2	0,3	0,4
Аналитический реферат, доклад	1	1,5	2
Разработка презентации	1	2	4
Эссе, решение проблемных ситуаций, кейсов	1	1,5	2
Разработка проекта	2	2	4
Составление кроссворда	2	2	4

Методические рекомендации по выполнению творческих работ (эссе)

Эссе – самостоятельная, авторская письменная работа обучающихся, выражающая индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Цель эссе - развитие навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Требования, предъявляемые к эссе

Объем эссе не должен превышать 1–2 страниц. Эссе должно содержать четкое и краткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Особенности эссе:

- наличие конкретной темы или вопроса;
- личностный характер восприятия проблемы и её осмысления;
- небольшой объём;
- внутреннее смысловое единство.

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

- мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов;
- мысль должна быть подкреплена доказательствами.

Вступление – суть и обоснование выбора темы, важно правильно сформулировать вопрос, на который необходимо найти ответ.

Основная часть - ответ на поставленный вопрос. Раздел содержит: тезис, доказательство, иллюстрации, являющийся частично ответом на поставленный вопрос.

Заключение, в котором резюмируются главные идеи основной части, подводящие к предполагаемому ответу на вопрос или заявленной точке зрения, делаются выводы.

Оригинальность текста 50%.

Методические указания по выполнению рефератов

Реферат является одной из форм самостоятельной зачетной работы студентов. Реферат является научной работой, поскольку содержит в себе элементы научного исследования. Структура реферата:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- библиографический список;
- приложения.

Каждая структурная часть реферата начинается с новой страницы. Общий объем реферата не должен превышать 20 страниц.

Титульный лист реферата включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется.

Содержание включает порядковые номера, наименование разделов и подразделов с указанием номеров начальных страниц. Введению, заключению, библиографическому списку порядковые номера не присваиваются.

Содержание размещают с новой страницы после титульного листа. Слово «содержание» располагается посередине страницы с прописной буквы или прописными буквами, выделяется «жирным шрифтом». Содержание является второй страницей реферата, номер на странице проставляется в нижней части страницы посередине.

Введение должно содержать постановку проблемы в рамках выбранной темы, содержать цель и задачи выполнения работы.

В основной части должна быть раскрыта тема. В данном разделе, как правило, разделенном на главы, необходимо раскрыть все пункты составленного плана, связно изложить накопленный и проанализированный материал. Излагается суть проблемы, различные точки зрения на нее, собственная позиция автора реферата. Важно добиться того, чтобы основная идея, выдвинутая во введении, пронизывала всю работу, а весь материал был нацелен на раскрытие главных задач. Каждый раздел основной части должен открываться определенной задачей и заканчиваться краткими выводами.

В заключении подводятся итоги, излагаются выводы, делаются обобщения (иногда с учетом различных точек зрения на изложенную проблему), отмечается то новое, что получено в результате работы над данной темой. Заключение по объему не должно превышать введение.

Библиографический список составляется и оформляется в соответствии с установленными требованиями.

В работе должны быть ссылки на источники информации. В ограниченном объеме допускается цитирование с обязательным указанием источников информации. Недопустимо использование в работе необработанных и неотредактированных текстов из Интернет-ресурсов.

Оригинальность текста 50%.

Кроссворд как форма контроля

Кроссворд – удобная форма активизации мышления студентов. В процессе подготовки кроссворда студенту необходимо тщательно прорабатывать теоретический и практический материал, обращаться не только к лекциям и учебникам, но и к дополнительной и справочной литературе. В ходе такой проработки и отбора материала студент, без сомнения, более глубоко усваивает уже полученный материал и приобретает дополнительную информацию, которая постепенно накапливается, формируя более высокий уровень знаний. В то же время нестандартная форма задания стимулирует нестандартный подход к выполнению данного задания, следовательно, активизируется не только познавательная деятельность, но и творческое начало будущих специалистов.

Целесообразно кроссворд использовать как форму рубежного или промежуточного контроля. Преимущества использования кроссвордов как формы контроля:

- повторение изученного материала с выходом на более глубокий уровень проработки;
- освоение студентами базовых понятий дисциплины;
- расширение активного словарного запаса;
- творческая и исследовательская работа;
- приобретение практических навыков правильного и точного формулирования вопросов и заданий;
- творческое отношение к заданию, способствующее развитию креативного мышления студентов, выработке ими нестандартного решения.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов (СРС)

№ п.п	Наименование		Формы контроля
1	Тема 1. Основные требования к ведению кадровой документации		
2	1.1. Общий состав, группы и виды кадровой документации	Кадровое делопроизводство. Юридическая и коммерческая ценность кадровой документации. Обязательность документирования трудовых отношений и обеспечение социальных и пенсионных гарантий. Знание трудового законодательства и правил ведения и оформления кадровой документации как	Конспектирование, реферат

		фактор обеспечения прозрачности трудовых отношений и предупреждения возникновения типичных ошибок в кадровом делопроизводстве. Две большие группы кадровых документов. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения и установление режима и условий труда у конкретного работодателя. Документы учета личного состава персонала.	
3	1.2. Требования законодательства к оформлению кадровой документации	Принципы работы с кадровыми документами. Требования к бланкам документов. Идентификатор электронной копии документа. Общая классификация документов по управлению персоналом в соответствии с их функциональным назначением по данным ОК 011-93 (ОКУД). Законодательство в сфере кадрового документооборота. Управление документацией по персоналу. Организационно-правовая документация службы персонала. Документы по личному составу.	Конспектирование, реферат
4	1.3. Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных.	Структура кадровой службы. Основные задачи кадровой службы. Функции службы персонала. Информационно-документационная кадровая система. Документация кадрового органа предприятия. Организационная структура и численный состав подразделений кадрового органа. Взаимодействие кадрового органа с другими подразделениями и должностными лицами. Положение о структурном подразделении.	Конспектирование, реферат
5	Тема 2. Характеристика комплексов кадровой документации. Локальные нормативные акты		
6	2.1. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Правила внутреннего трудового распорядка. График отпусков	Локальные нормативные акты, принимаемые работодателем единолично, и локальный нормативный акт, принятый с учетом мнения представительного органа работников, порядок учета этого мнения. Перечень вопросов, регламентированных правилами внутреннего трудового распорядка. Уставы и положения о дисциплине отдельных категорий работников, утверждаемые Правительством РФ в соответствии с федеральными законами. Обязательность составления графика отпусков для работодателя и использования ежегодного оплачиваемого отпуска для работника. Нарушение прав работников при составлении и утверждении графика отпусков. Принятие порядка составления и утверждения графика отпусков в локальных нормативных актах организации, содержащих нормы трудового права.	Конспектирование, составление тестов
7	2.2. Договорная документация.	Понятие социальное партнерство. Группа договорной документации по кадровым вопросам.	Конспектирование,

	Трудовой договор. Документы государственного социального страхования	Условия принятия трудового договора. Типичные ошибки при заключении и оформлении трудового договора. Отличие гражданско-правового договора от трудового договора. Сроки хранения трудового договора. Понятие система обязательного пенсионного страхования (ОПС). Порядок отнесения граждан к застрахованным лицам. Граждане, не подлежащие ОПС. Обязательное и добровольное медицинское страхование. Договор медицинского страхования. Территориальный фонд обязательного медицинского страхования.	составление тестов
8	2.3. Документы по личному составу	Состав персональной документации. Справочно-информационные документы. Документы по учету кадров и их движению. Документы по установлению и повышению уровня квалификации работников. Аналитическая и справочная документация. Отчетная документация. Нормативно-правовая документация, государственные стандарты, регламентирующие оформление, составление, восстановление документов по персоналу. Федеральное законодательство о персональных данных, идентифицирующих личность каждого работника. Локальные нормативные акты, устанавливающие порядок обработки и передачи персональных данных работников. Положение о персональных данных работников. Типичные ошибки при составлении и принятии локального акта. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным. Трудовая книжка. Типичные ошибки при ведении трудовых книжек.	Конспектирование, реферат
9	2.4. Защита персональных данных работников. Правила хранения персональных данных	Субъекты персональных данных. Работа кадровой службы с персональными данными. Правила ведения конфиденциального делопроизводства. Самостоятельное решение организаций о документах, включенных в состав личных дел. Обязательства работника, получившего право работы с персональными данными. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие правила обработки и защиты персональных данных. Условия получения персональных данных у третьей стороны. Содержание ограничений на обработку персональных данных. Требования передачи персональных данных третьей стороне. Исчисление сроков хранения документов.	Конспектирование, реферат
10	2.5. Распорядительная документация	Состав распорядительных документов. Право издания распорядительных документов. Основные группы распорядительных документов. Порядок их разработки и оформления. Приказы по личному составу: о приеме работника на работу, о переводе работника на другую работу, о предоставлении отпуска, о направлении работников в	Конспектирование, реферат

		командировку, о применении мер дисциплинарного воздействия (поощрения и наказания), о прекращении (расторжении) трудового договора с работником. Документы, прилагаемые к приказу об увольнении.	
11	2.6. Порядок применения мер дисциплинарного воздействия	Право работодателя на выбор конкретных мер поощрения, предоставления льгот и преимуществ. Меры материального и морального поощрения. Процедура предоставления к поощрению и внесения записей в трудовую книжку. Законодательное определение перечня мер взысканий. Документационное обоснование привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Служебная проверка и право работника на доказательство уважительных причин совершения проступка. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания.	Конспектирование, реферат
12	2.7. Положение об аттестации работников. Оформление кадровой документации при аттестации персонала	Оформление кадровой документации при аттестации персонала Соответствие работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности. Основные мероприятия по подготовке администрации учреждения к проведению аттестации персонала. Порядок проведения аттестации руководителей, членов аттестационной комиссии, рядовых работников. Правила работы аттестационной комиссии. Оформление итогов аттестации. Количественные и качественные показатели оценки деловых качеств и квалификации работников. Знания и навыки, нужные для выполнения работ. Главная задача аттестации государственных гражданских служащих. Категория государственных гражданских служащих, не подлежащих аттестации. Основания для проведения внеочередной аттестации государственных гражданских служащих. Правомочность аттестационной комиссии. Решения аттестационной комиссии.	Конспектирование, реферат
13	2.8. Методика и технологии прекращения трудового договора. Незаконное увольнение	Увольнение по инициативе работодателя. Нарушение закона работодателем при увольнении работника. Увольнение по обстоятельствам независимо от личности работника. Преимущественное право работника при увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации. Увольнение по медицинским показаниям, результатам аттестации, из-за грубого нарушения работником трудовых обязанностей, нарушения требований по охране труда, имущественного ущерба организации, аморального проступка, использования подложных	Конспектирование, реферат, составление тестов

		документов.	
14	Тема 3. Государственная инспекция труда (ГИТ)		
16	3.1. Полномочия Государственной инспекции труда и процедура проведения проверок	Федеральная инспекция труда. Основные задачи инспекции труда. Полномочия и права инспекции труда, надзорные и контрольные функции. Контроль за исполнением законодательных норм. Плановые проверки инспекции труда. Целевые проверки по жалобе работника. Ответственность работодателя за нарушение трудового права.	Конспектирование, реферат
16	3.2. Ответственность работодателя и должностных лиц за несоблюдение требований трудового законодательства к ведению кадровой документации в области документооборота и материальной ответственности сторон трудового договора	Кодекс об административных правонарушениях (КоАП РФ). Необоснованный отказ в приеме на работу. Материальная ответственность работников и работодателей. Персональная ответственность за нарушение в кадровом делопроизводстве, за несоблюдение сроков хранения документов. Перечень документов, ведение которых обязательно для всех организаций. Трудовые споры.	Конспектирование, реферат

IV. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (или модулю)

Сформирован на основе карты компетенций, в соответствии с которой в рамках данной дисциплины формируется начальный и промежуточный уровни компетенции.

1. Типовые контрольные задания для проверки уровня сформированности компетенции

Этап формирования компетенции, в котором участвует дисциплина	Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков	Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания
ОПК-2 знание Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права), Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы		
Начальный уровень	Провести анализ сущности следующих вопросов: 1. Основные нормативные и правовые документы РФ, регулирующие трудовые	<ul style="list-style-type: none"> Имеется полное доказательство с опорой на концептуально-теоретические положения – 5 баллов.

	<p>отношения и деятельность кадровой службы организации</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Трудовой кодекс Российской Федерации 3. Правила внутреннего трудового распорядка организации 4. Коллективный договор 5. Иные локальные акты организации, содержащие нормы трудового права 	<ul style="list-style-type: none"> • Имеется доказательство с опорой на концептуально-теоретические положения, но выявлены отдельные неточности и несущественные ошибки – 4 балла. • Имеется доказательство с опорой на концептуально-теоретические положения, но выявлены существенные ошибки – 3 балла. • Выявлено непонимание концептуально-теоретических положений, на которые опирается задание – 0 баллов.
<p>Начальный уметь</p>	<p>В целях контроля наличия умений трактовать правовые вопросы с учетом своего мнения и с базированием на нормативно-правовой базе:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Идентификация источников трудового права. 2. Систематизация трудового законодательства 3. Кодификация трудового законодательства 4. Локальные акты в трудовом праве и их практическое значение для регулирования трудовых отношений и деятельности кадровой службы организации 	<ul style="list-style-type: none"> • Получен полный ответ на поставленный вопрос – 5 баллов. • Получен ответ на поставленный вопрос, но выявлены отдельные неточности и несущественные ошибки – 4 балла. • Получен ответ на поставленный вопрос, но выявлены существенные ошибки – 3 балла. • Выявлено непонимание концептуально-теоретических положений, на которые опирается задание – 0 баллов.
<p>Начальный знать</p>	<p>Устный ответ по тематике:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кадровая документация предприятия 2. Кадровый документооборот 3. Алгоритмы оформления кадровой документации 4. Приказы (распоряжения) по личному составу (персоналу) 	<ul style="list-style-type: none"> • Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов. • Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла. • Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла. • Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов.

<p>Промежуточный владеть</p>	<p>Используя методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, составить правовой глоссарий по выбранной теме (не менее 10 слов):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Трудовое законодательство РФ, Трудовой кодекс РФ 2. Документы по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ 3. Трудовой договор 4. Личное дело работника 5. Штатное расписание организации 	<ul style="list-style-type: none"> • Представлен глоссарий не менее 10 понятий, имеются развернутые их трактовки – 5 баллов. • Представлен глоссарий не менее 10 понятий, отдельные трактовки в узком формате – 4 балла. • Представлен глоссарий менее 10 понятий, отдельные трактовки ошибочны – 3 балла. • Представлен глоссарий менее 10 понятий, трактовки содержат ошибки по содержанию и грамматике – 0 балла.
<p>Промежуточный уметь</p>	<p>Подготовить презентацию по выбранному вопросу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Положения КоАП РФ в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права 2. Положения УК РФ в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права 3. Положения ТК РФ в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права 4. Положения ГК РФ в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права 	<ul style="list-style-type: none"> • Лаконичность информации на слайдах. Приоритет визуальных средств (фото, графики, схемы, диаграммы). Кегль не менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – 5 баллов. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – 4 балла. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств – 3 балла. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств. Ошибки в тексте и в содержании – 0 баллов.
<p>Промежуточный знать</p>	<p>Дать развернутый ответ на вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Положения КоАП РФ, УК РФ в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы 	<ul style="list-style-type: none"> • Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов. • Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда

	<p>трудового права, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p>2. Положения УК РФ в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p>3. Положения ТК РФ в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, относящейся к деятельности кадровой службы</p> <p>4. Положения ГК РФ в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, относящейся к деятельности кадровой службы</p>	<p>ключевых понятий не объяснен – 4 балла.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла. <p>Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов.</p>
<p>ОПК–3 знание содержания основных разделов Социального права, Миграционного права, касающихся социально-трудоустройственной сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ и др.)</p>		
<p>Начальный владеть</p>	<p>Используя методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, составить правовой глоссарий по выбранной теме (не менее 20 слов):</p> <p>1. Конвенции Международной организации труда (МОТ), регламентирующие социально-трудоустройственную сферу</p> <p>2. Конституция РФ и ее роль в реализации международного социально-трудоустройственного принципа свободы труда</p> <p>3. Федеральное трудовое законодательство РФ</p> <p>4. Кадровая документация организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Представлен глоссарий не менее 20 понятий, имеются развернутые их трактовки – 5 баллов. • Представлен глоссарий не менее 20 понятий, отдельные трактовки в узком формате – 4 балла. • Представлен глоссарий менее 20 понятий, отдельные трактовки ошибочны – 3 балла. • Представлен глоссарий менее 20 понятий, трактовки содержат ошибки по содержанию и грамматике – 0 балла.
<p>Начальный уметь</p>	<p>Подготовить презентацию по выбранному вопросу:</p> <p>1. Международная организация труда (МОТ) и ее конвенции</p> <p>2. Соотношение конституционного права и трудового права в части правового регулирования</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Лаконичность информации на слайдах. Приоритет визуальных средств (фото, графики, схемы, диаграммы). Кегль не менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – 5 баллов.

	<p>социально-трудовых отношений</p> <p>3. Миграционное-трудовое законодательство</p> <p>4. Проблемы трудовых миграций в современной России</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – 4 балла. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств – 3 балла. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств. Ошибки в тексте и в содержании – 0 баллов.
Начальный знать	<p>Дать развернутый ответ на вопросы:</p> <p>1. Перечислите основные международные правовые акты, регулирующие трудовые и связанные с ними отношения</p> <p>2. Назовите основные федеральные законы, регламентирующие трудовые отношения</p> <p>3. Какова роль ТК РФ в упорядочении социально-трудовых отношений</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов. • Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла. • Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла. Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов.
Промежуточный владеть	<p>Используя методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, составить правовой глоссарий по выбранной теме (не менее 10 слов):</p> <p>1. Правовая регламентация социально-трудовой сферы</p> <p>2. Трудовое законодательство</p> <p>3. Документы по приему, увольнению, переводу на другую работу и перемещению персонала в соответствии с Трудовым кодексом РФ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Представлен глоссарий не менее 10 понятий, имеются развернутые их трактовки – 5 баллов. • Представлен глоссарий не менее 10 понятий, отдельные трактовки в узком формате – 4 балла. • Представлен глоссарий менее 10 понятий, отдельные трактовки ошибочны – 3 балла. • Представлен глоссарий менее 10 понятий, трактовки

	4. Трудовой договор	содержат ошибки по содержанию и грамматике – 0 балла.
Промежуточный уметь	<p>Подготовить презентацию по выбранному вопросу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Соотношение социального и трудового права 2. Соотношение миграционного и трудового права 3. Конвенции МОТ и их роль для национального трудового законодательства 	<ul style="list-style-type: none"> • Лаконичность информации на слайдах. Приоритет визуальных средств (фото, графики, схемы, диаграммы). Кегль не менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – 5 баллов. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – 4 балла. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств – 3 балла. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств. Ошибки в тексте и в содержании – 0 баллов.
Промежуточный знать	<p>Дать развернутый ответ на вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Содержание основных разделов Социального права, касающихся социально-трудовой сферы 2. Содержание основных разделов Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы 3. Содержания основных документов Международного трудового права 4. Конвенция МОТ и особенности их применения в профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> • Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов. • Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла. • Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла. Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов.

ОПК-8 знание и умение использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности, способность анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовность нести ответственность за их результаты

<p>Начальный владеть</p>	<p>Используя методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, составить правовой глоссарий по выбранной теме (не менее 20 слов):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Источники трудового права 2. Трудовое законодательство РФ 3. Локальные акты организации 	<ul style="list-style-type: none"> • Представлен глоссарий не менее 20 понятий, имеются развернутые их трактовки – 5 баллов. • Представлен глоссарий не менее 20 понятий, отдельные трактовки в узком формате – 4 балла. • Представлен глоссарий менее 20 понятий, отдельные трактовки ошибочны – 3 балла. • Представлен глоссарий менее 20 понятий, трактовки содержат ошибки по содержанию и грамматике – 0 балла.
<p>Начальный уметь</p>	<p>Подготовить презентацию по выбранному вопросу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и принципы трудового права 2. Источники трудового права 3. Идентификация источников трудового права. 4. Систематизация трудового законодательства 5. Кодификация трудового законодательства 	<ul style="list-style-type: none"> • Лаконичность информации на слайдах. Приоритет визуальных средств (фото, графики, схемы, диаграммы). Кегль не менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – 5 баллов. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – 4 балла. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств – 3 балла. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств. Ошибки в тексте и в содержании – 0 баллов.

<p>Начальный знать</p>	<p>Дать развернутый ответ на вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Трудовой договор (контракт): понятие, стороны и содержание. 2. Переводы на другую работу и их виды, перемещения. 3. Основания прекращения трудового договора (контракта): общие и дополнительные. 4. Порядок приема на работу. 5. Порядок увольнения работника 6. Оформление приема и увольнения 	<ul style="list-style-type: none"> • Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов. • Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла. • Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла. Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов.
<p>Промежуточный владеть</p>	<p>Используя методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, составить правовой глоссарий по выбранной теме (не менее 10 слов):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Социально-экономические процессы и проблемы в организации 2. Порядок приема на работу 3. Порядок увольнения по различным основаниям 4. Перевод на работу к другому работодателю 5. Заключение, изменение и расторжение трудового договора 6. Кадровое делопроизводство 	<ul style="list-style-type: none"> • Представлен глоссарий не менее 10 понятий, имеются развернутые их трактовки – 5 баллов. • Представлен глоссарий не менее 10 понятий, отдельные трактовки в узком формате – 4 балла. • Представлен глоссарий менее 10 понятий, отдельные трактовки ошибочны – 3 балла. • Представлен глоссарий менее 10 понятий, трактовки содержат ошибки по содержанию и грамматике – 0 балла.
<p>Промежуточный уметь</p>	<p>Подготовить презентацию по выбранному вопросу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура кадровой службы. 2. Основные задачи кадровой службы. 3. Функции службы персонала. Информационно-документационная кадровая система. 4. Документация кадрового органа предприятия. Взаимодействие кадрового органа с другими подразделениями и должностными лицами. 5. лицами. 	<ul style="list-style-type: none"> • Лаконичность информации на слайдах. Приоритет визуальных средств (фото, графики, схемы, диаграммы). Кегль не менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – 5 баллов. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – 4 балла. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон,

		<p>мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств – 3 балла.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств. Ошибки в тексте и в содержании – 0 баллов.
Промежуточный знать	<p>Дать развернутый ответ на вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какие документы предоставляются будущему работодателю при приеме на работу 2. Как оформляется прием на работу 3. Что представляет собою испытание при приеме на работу 4. Как составляется и заключается трудовой договор 5. Как производится перевод и перемещение персонала 6. Как ведется трудовая книжка 	<ul style="list-style-type: none"> • Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов. • Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла. • Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла. <p>Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов.</p>
<p>ПК-11 владение навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках и пр.)</p>		

<p>Начальный владеть</p>	<p>Используя методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, составить правовой глоссарий по выбранной теме (не менее 20 слов):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Локальные нормативные акты по организации труда 2. Организационная и функционально-штатная структура организации 3. Локальные нормативные акты, принимаемые работодателем единолично, и локальный нормативный акт, принятый с учетом мнения представительного органа работников, порядок учета этого мнения. 	<ul style="list-style-type: none"> • Представлен глоссарий не менее 20 понятий, имеются развернутые их трактовки – 5 баллов. • Представлен глоссарий не менее 20 понятий, отдельные трактовки в узком формате – 4 балла. • Представлен глоссарий менее 20 понятий, отдельные трактовки ошибочны – 3 балла. • Представлен глоссарий менее 20 понятий, трактовки содержат ошибки по содержанию и грамматике – 0 балла.
<p>Начальный уметь</p>	<p>Подготовить презентацию по выбранному вопросу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения и установление режима и условий труда у конкретного работодателя 2. Документы учета личного состава персонала 3. Правила внутреннего распорядка 4. Локальные положения организации (Об оплате труда, О дисциплине...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Лаконичность информации на слайдах. Приоритет визуальных средств (фото, графики, схемы, диаграммы). Кегль не менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – 5 баллов. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – 4 балла. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств – 3 балла. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств. Ошибки в тексте и в содержании – 0 баллов.

<p>Начальный знать</p>	<p>Дать развернутый ответ на вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общий состав и виды кадровой документации, требование к ее оформлению 2. Нормативно-справочная документация по вопросам ведения кадрового делопроизводства 3. Порядок учета кадров 4. Ответственность работодателя за несоблюдение требований к ведению кадровой документации и нарушение трудового законодательства 5. Порядок составления отчетности по кадрам 	<ul style="list-style-type: none"> • Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов. • Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла. • Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла. Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов.
<p>Промежуточный владеть</p>	<p>Используя методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, составить правовой глоссарий по выбранной теме (не менее 10 слов):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Состав кадровой документации компании 2. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права 3. Личное дело работника 4. Нормативно-справочная документация по вопросам ведения кадрового делопроизводства 5. Договорная документация, трудовой договор, документы государственного социального страхования 	<ul style="list-style-type: none"> • Представлен глоссарий не менее 10 понятий, имеются развернутые их трактовки – 5 баллов. • Представлен глоссарий не менее 10 понятий, отдельные трактовки в узком формате – 4 балла. • Представлен глоссарий менее 10 понятий, отдельные трактовки ошибочны – 3 балла. • Представлен глоссарий менее 10 понятий, трактовки содержат ошибки по содержанию и грамматике – 0 балла.

<p>Промежуточный уметь</p>	<p>Подготовить презентацию по выбранному вопросу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок разработки и принятия локальных нормативных актов организации 2. Общий состав и виды кадровой документации, требование к ее оформлению 3. Нормативно-справочная документация по вопросам ведения кадрового делопроизводства 4. Порядок учета кадров 	<ul style="list-style-type: none"> • Лаконичность информации на слайдах. Приоритет визуальных средств (фото, графики, схемы, диаграммы). Кегль не менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – 5 баллов. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – 4 балла. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств – 3 балла. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств. Ошибки в тексте и в содержании – 0 баллов.
<p>Промежуточный знать</p>	<p>Дать развернутый ответ на вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Структура Правил внутреннего распорядка организации 2. Содержание трудового договора 3. Содержание трудового договора 4. Содержание трудовой книжки 	<ul style="list-style-type: none"> • Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов. • Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла. • Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла. Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов.
<p>ПК-13 умение вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владение навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных</p>		

сотрудников		
Начальный владеть	<p>Используя методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, составить правовой глоссарий по выбранной теме (не менее 20 слов):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Кадровая документация организации 2. Кадровая отчетность организации 3. Ответственность работодателя за несоблюдение требований к ведению кадровой документации и нарушение трудового законодательства 4. Порядок составления отчетности по кадрам 5. Методические материалы по управлению персоналом; 6. Методы анализа профессионально-квалификационной структуры кадров. 	<ul style="list-style-type: none"> • Представлен глоссарий не менее 20 понятий, имеются развернутые их трактовки – 5 баллов. • Представлен глоссарий не менее 20 понятий, отдельные трактовки в узком формате – 4 балла. • Представлен глоссарий менее 20 понятий, отдельные трактовки ошибочны – 3 балла. • Представлен глоссарий менее 20 понятий, трактовки содержат ошибки по содержанию и грамматике – 0 балла.
Начальный уметь	<p>Подготовить презентацию по выбранному вопросу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общий состав, группы и виды кадровой документации 2. Требования законодательства к оформлению кадровой документации 3. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права 4. Трудовой договор 5. Приказы по личному составу 6. Аттестация работника 	<ul style="list-style-type: none"> • Лаконичность информации на слайдах. Приоритет визуальных средств (фото, графики, схемы, диаграммы). Кегль не менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – 5 баллов. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – 4 балла. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств – 3 балла. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон,

		мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств. Ошибки в тексте и в содержании – 0 баллов.
Начальный знать	<p>Дать развернутый ответ на вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Коллективный договор 2. Правила внутреннего распорядка организации 3. Трудовой договор 4. Трудовая книжка 5. Дисциплинарное дело 6. Аттестация персонала 7. Документационное сопровождение работы с кадрами 	<ul style="list-style-type: none"> • Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов. • Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла. • Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла. Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов.
Промежуточный владеть	<p>Используя методы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, составить правовой глоссарий по выбранной теме (не менее 10 слов):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Состав кадровой документации компании 2. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права 3. Личное дело работника 4. Нормативно-справочная документация по вопросам ведения кадрового делопроизводства 5. Договорная документация, трудовой договор, документы государственного социального страхования 	<ul style="list-style-type: none"> • Представлен глоссарий не менее 10 понятий, имеются развернутые их трактовки – 5 баллов. • Представлен глоссарий не менее 10 понятий, отдельные трактовки в узком формате – 4 балла. • Представлен глоссарий менее 10 понятий, отдельные трактовки ошибочны – 3 балла. • Представлен глоссарий менее 10 понятий, трактовки содержат ошибки по содержанию и грамматике – 0 балла.

<p>Промежуточный уметь</p>	<p>Подготовить презентацию по выбранному вопросу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общий состав, группы и виды кадровой документации 2. Требования законодательства к оформлению кадровой документации 3. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права 4. Трудовой договор 5. Приказы по личному составу 	<ul style="list-style-type: none"> • Лаконичность информации на слайдах. Приоритет визуальных средств (фото, графики, схемы, диаграммы). Кегль не менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – 5 баллов. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, не мешающий восприятию текста. Использование не более 3-х дизайнерских средств – 4 балла. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств – 3 балла. • Недостаток визуальных средств. Кегль менее 24. Фон, мешающий восприятию текста. Использование более 3-х дизайнерских средств. Ошибки в тексте и в содержании – 0 баллов.
<p>Промежуточный знать</p>	<p>Дать развернутый ответ на вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Что составляет систему кадровой документации? 2. Какие кадровые документы обязательны для каждого работодателя? 3. Отчего зависит состав кадровых документов? 4. Как регламентируется перечень основных кадровых документов в конкретной организации? 5. Дать понятие терминам кадровое делопроизводство, кадровая документация, трудовые отношения. 	<ul style="list-style-type: none"> • Тема раскрыта с опорой на соответствующие понятия и теоретические положения – 5 баллов. • Аргументация на теоретическом уровне неполная, смысл ряда ключевых понятий не объяснен – 4 балла. • Терминологический аппарат непосредственно слабо связан с раскрываемой темой – 3 балла. Допущены фактические и логические ошибки, свидетельствующие о непонимании темы – 0 баллов.

Примерные задания в рамках проведения текущего контроля

Контрольные вопросы по темам дисциплины

Т е м а 1 . 1.

Общий состав, группы и виды кадровой документации

В о п р о с ы

1. Какие документы включает в себя комплекс "Плановая кадровая документация"?
2. Постройте технологическую цепочку процедуры составления плановых документов в обобщенном виде.
3. Что регламентирует комплекс организационно-правовой документации?
4. Что мы относим к понятию *персональная документация*?
5. Что лежит в основе регламентации социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений между работодателем и работником?
6. Назовите унифицированные формы первичной учетной документации по учету кадров.
7. С какими комплексами тесно связана отчетная и отчетно-справочная документация?

Т е м а 1 . 2

Требования законодательства к оформлению кадровой документации

В о п р о с ы

1. Что такое унифицированная система документации?
2. Что включает любая унифицированная система?
3. Что представляет собой Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД)?
4. Какие задачи решает ОКУД?
5. Что является объектами классификации в ОКУД?
6. Приведите примеры наименований унифицированных систем кадровой документации и кодовые обозначения в них унифицированных форм документов.
7. Из чего состоит код унифицированных форм документов? Приведите примеры кодов кадровой документации.

Т е м а 1 . 3

Кадровая служба как накопитель документированных персональных данных

В о п р о с ы

1. От чего зависит структура кадровой службы?
2. Назовите основные документы, необходимые для организации деятельности службы персонала.
3. Какие задачи призвана решать кадровая служба?
4. На основе какой нормативно-правовой документации ведется расчет численности кадрового органа?

5. Какова структура локального акта организации "Положение о структурном подразделении службы персонала предприятия".

Т е м а 2 . 1

Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

Правила внутреннего трудового распорядка. График отпусков

В о п р о с ы

1. Для каких категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, утвержденные Правительством РФ в соответствии с федеральными законами?
2. Какие дополнительные виды дисциплинарных взысканий могут устанавливаться в уставах и положениях о дисциплине по сравнению с установленными в ст. 192 ТК РФ?
3. Как изменился порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка с февраля 2002 г.?
4. Что не включается в стаж работы, дающий право на отдых?

Т е м а 2 . 2

Договорная документация. Трудовой договор.

Документы государственного социального страхования

В о п р о с ы

1. Дайте перечень условий, которые могут быть включены в трудовой договор.
2. Установите, на какой срок заключен трудовой договор в представленном образце?
3. В каких случаях заключается срочный трудовой договор?
4. Какие действия работодателя при заключении трудового договора носят неправомерный характер?
5. Какие сведения обязательно включаются в трудовой договор?
6. Назовите страхователей для неработающего населения РФ.
7. В каких нормативных документах обозначены условия страхования неработающих лиц?

Т е м а 2 . 3

Документы по личному составу

В о п р о с ы

1. Какие персональные данные идентифицируют личность каждого работника?
2. Какой части "Положения о персональных данных работников" позволяет избежать конфликтных ситуаций с представителями Федеральной инспекции труда?
3. Назовите должности, имеющие право свободного доступа к персональным данным работника.
4. В каком случае и в какой форме работник может выразить свое несогласие с оформлением его персональных данных оценочного характера?
5. При каких обстоятельствах возможен прием на работу без трудовой книжки?
6. Каков порядок внесения изменений персональных данных работника в трудовую книжку?

7. Каков порядок внесения в трудовую книжку награждения за трудовые заслуги?

Т е м а 2 . 4

Защита персональных данных работников.

Правила хранения персональных данных

В о п р о с ы

1. Отметьте основные положения ТК РФ о защите персональных данных работников.
2. Как регламентирует Конституция РФ право каждого на неприкосновенность частной жизни?
3. В каком объеме работодатель в праве получать от работника информацию о его персональных данных?
4. Каков состав личных дел сотрудников, определяемый организацией самостоятельно?
5. Какой порядок хранения ПДР должен обеспечить работодатель, чтобы обеспечить несанкционированный доступ к ним?

Т е м а 2 . 5

Распорядительная документация

В о п р о с ы

1. Отметить основные требования указанных статей ТК РФ к приказам по личному составу как обязательным кадровым документам.
2. Охарактеризовать меру ответственности работодателя за неправильное использование реквизитов в приказах по личному составу
3. Показать отличие регистрационных индексов приказов по личному составу от индексов приказов по основной деятельности.
4. Чем отличаются сроки хранения приказов по личному составу от приказов о предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, внутрироссийских командировках?

Т е м а 2 . 6

Порядок применения мер дисциплинарного воздействия

В о п р о с ы

1. Система мер поощрения, наказания и порядка их применения к работникам.
2. Примеры отраслевых наград за особые трудовые заслуги.
3. Какие права закреплены за работником в период проверки объективности наложения дисциплинарного взыскания?
4. В каком порядке исчисляются сроки применения дисциплинарного взыскания, установленные законодательством?
5. В каком случае повторный дисциплинарный проступок является основанием к увольнению?

Т е м а 2 . 7

Положение об аттестации работников.

Оформление кадровой документации при аттестации персонала

В о п р о с ы

- 1.Порядок проведения аттестации руководителей, членов аттестационной комиссии, рядовых работников. Правила работы аттестационной комиссии.
- 2.Оформление итогов аттестации. Количественные и качественные показатели оценки деловых качеств и квалификации работников.
- 3.Правомочность аттестационной комиссии.
- 4.Решения аттестационной комиссии.
- 5.Какое практическое значение в процессе аттестации работников имеет "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих", утв. постановлением Минтруда РФ от 6.21.08.1998 № 37?

Т е м а 2 . 8

Методика и технологии прекращения трудового договора.

Незаконное увольнение

В о п р о с ы

1. Каков порядок увольнения при смене собственника?
2. Каков порядок расторжения трудового договора с бывшим собственником фирмы при смене собственника?
3. Прекращение трудового договора в связи с разглашением работником охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной) в период исполнения работником трудовых обязанностей.
4. Чем отличается увольнение работника по собственному желанию от увольнения по соглашению сторон?

Т е м а 3 . 1

Полномочия государственной инспекции труда и процедура проведения проверок

В о п р о с ы

1. Отметьте права работодателя при проведении мероприятий по контролю со стороны органов государственного контроля (надзора).
2. Каковы принципы защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора), установленные в федеральном законодательстве?
3. Какими правами обладают должностные лица государственного органа по контролю (надзору) при проведении проверок?
4. Назовите полномочия Государственной инспекции труда, установленные трудовым кодексом РФ.

Т е м а 3 . 2

Ответственность работодателя и должностных лиц за несоблюдение требований трудового законодательства к ведению кадровой документации в области документооборота и материальной ответственности сторон трудового договора

В о п р о с ы

1. Покажите на отдельных примерах меру ответственности должностных лиц за нарушения трудового законодательства, налогового кодекса, федеральных законов.
2. Приведите примеры ограниченной и полной материальной ответственности работников.
3. Какие нарушения работодателей встречаются при оформлении первичных учетных документов, влияющих на формирование налога?

Шкала оценки заданий:

- Ответ полностью соответствует условиям задания и обосновано – 5 баллов.
- Ответ в целом соответствует условиям задания, но отдельные аспекты не обоснованы – 4 балла.
- Ответ частично соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются несущественные ошибки – 3 балла.
- Ответ не соответствует условиям задания, отдельные аспекты не обоснованы или имеются существенные ошибки – 0 баллов.

Тематика рефератов по дисциплине

1. Порядок приема на работу, трудовой договор.
2. Дополнительные основания прекращения трудового договора с некоторыми категориями работников.
3. Занесение сведений о работнике. Внесение записи о приеме на работу.
4. Исправление записей в разделе «Сведения о работе». Исправление записи в случаях, когда работник был незаконно уволен или переведен на другую работу.
5. Перевод на работу к другому нанимателю. Особенности постоянного перевода к другому нанимателю. Отличие временного перевода от постоянного перевода к другому нанимателю.
6. Порядок направления в командировку. Гарантии и компенсации.
7. Порядок предоставления ежегодных отпусков. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск. Предоставление ежегодных отпусков совместителям.
8. Прекращение трудового договора по инициативе нанимателя работника, совершившего хищение по месту работы, а также появившегося на работе в состоянии опьянения.
9. Призыв работника на воинскую службу, восстановление работника, ранее выполнявшего работу, нарушение установленных правил приема на работу.
10. Рабочее время и его использование. Учет использования рабочего времени работников.
11. Разработка правил внутреннего трудового распорядка. Структура правил внутреннего трудового распорядка.
12. Состав документов личного дела. Требования к составлению и оформлению документов личного дела.
13. Учет, хранение, использование и передача в архив личных дел.

14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок.
15. Срочный трудовой договор.
16. Увольнение работника при прекращении деятельности организации.
17. Процедура увольнения при сокращении численности или штата работников.
18. Поощрения и дисциплинарные взыскания, порядок их применения.
19. Функции кадровой службы на предприятии.
20. Функции трудовой инспекции.

Шкала оценки рефератов:

Оригинальность текста составляет свыше 50%.

- Привлечены наиболее известные работы по теме исследования – 5 баллов.
- Отражение ключевых аспектов темы, но отдельные вопросы не раскрыты – 4 балла.
- Реферат опирается на учебную литературу и/ или устаревшие издания – 3 балла.
- Фрагментарное отражение ключевых аспектов темы. Частичное соответствие содержания теме и плану реферата – 0 баллов.

Тестовые задания по дисциплине

1. Наличие устава является обязательным для регистрации организации, учреждения:
 - а) да;
 - б) нет.
2. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации:
 - а) в положении о структурном подразделении;
 - б) в уставе организации;
 - в) в должностной инструкции.
3. При поступлении граждан на работу в организацию их должны познакомить со следующими документами:
 - а) устав организации;
 - б) положение о структурном подразделении, куда поступает на работу граждан;
 - в) должностная инструкция;
 - г) со всеми перечисленными выше документами.
4. Реквизит документа - это:
 - а) его отдельный элемент;
 - б) часть служебного письма;
 - в) фирменный бланк.
5. При адресовании инициалы ставят:
 - а) перед фамилией адресата;
 - б) после фамилии адресата.
6. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа:

- а) Ректор академии В.А. Петрова
 - б) Ректор академии Петрова В.А.
 - в) Ректор Сибирской академии В.А. Петрова
7. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа:
- а) визы согласования документа;
 - б) гриф согласования документа.
8. С помощью какого реквизита оформляется внутреннее согласование документа:
- а) визы согласования документа;
 - б) гриф согласования документа.
9. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации:
- а) должностные инструкции;
 - б) положения о структурных подразделениях;
 - в) штатное расписание;
 - г) правила внутреннего распорядка;
 - д) все перечисляемые выше документы.
10. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия:
- а) решения;
 - б) приказы.
11. Что означает виза юриста на приказе:
- а) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
 - б) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.
12. Что является датой приказа:
- а) дата подписания приказа;
 - б) дата издания приказа;
 - в) дата регистрации приказа.
13. Закончите начатое предложение: «Документооборот - это движение документов в организации с момента их создания до...»:
- а) передачи на исполнение;
 - б) подшивки в дело;
 - в) завершения исполнения или отправки.
14. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «К»:
- а) акты;
 - б) докладные записки;
 - в) приказы по основной деятельности;
 - г) приказы по личному составу;
 - д) справки.
15. В каком случае правильно оформлен реквизит «Дата документа» (цифровым способом):
- а) 1.12.2003;

- б) 01.11.2004 г.;
- в) 12.12.2004.;
- г) 01.05.04.

16. В каком случае правильно оформлен реквизит «Дата документа» (словесно-цифровым способом):

- а) 1 февраля 2005 г.;
- б) 05 марта 05 г.;
- в) 01.12.2004 года;
- г) 15 марта 2004 года.

17. Документ - это:

- а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- б) информация.

18. Для изготовления организационно-распорядительных документов используется формат:

- а) А 2;
- б) А 3;
- в) А 4;
- г) А 5.

19. В каком случае правильно оформлен реквизит «Наименование вида документа»:

- а) Приказ;
- б) ПРИКАЗ № 3;
- в) ПРИКАЗ.

20. В каком случае правильно оформлен реквизит «Заголовок к тексту»:

- а) Проведение аттестации;
- б) Аттестация;
- в) О проведении аттестации;
- г) Приказ о проведении аттестации.

21. Классификация документов необходима:

- а) для сокращения неоправданного многообразия документов;
- б) для возведения в норму оптимальных правил и требований по разработке и оформлению документов;
- в) для повышения оперативности работы аппарата управления;
- г) для разнообразия процесса управления.

22. Как оформляется нумерация страниц на служебных документах:

- а) на верхнем поле листа пишется: «Стр. 1»;
- б) на нижнем поле листа пишется: «Стр. 1»;
- в) на верхнем поле листа пишется: «1»;
- г) на нижнем поле листа пишется: «1»;

23. Кем пишется на документе резолюция:

- а) секретарем;
- б) руководителем организации;
- в) самим исполнителем.

24. Выбери правильную последовательность документирования при приеме на работу:

- а) Автобиография —»• Заявление —»• Трудовой договор —»• Приказ о приеме —»• Запись в трудовой книжке;
- б) Резюме —»• Заявление —»• Автобиография —»• Трудовой договор —»• Приказ о приеме —»• Запись в трудовой книжке;
- в) Автобиография —»• Заявление —»• Приказ о приеме —»• Запись в трудовой книжке —»• Трудовой договор.
25. Выбери правильную последовательность документирования увольнения работника:
- а) Приказ об увольнении —»• Заявление —»• Запись в трудовой книжке;
- б) Запись в трудовой книжке —»• Заявление —»• Приказ об увольнении;
- в) Заявление —»• Приказ об увольнении —»• Запись в трудовой книжке.
26. Кем подписывается заявление об увольнении:
- а) руководителем организации;
- б) руководителем структурного подразделения;
- в) работником
27. Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов Государственный герб Российской Федерации:
- а) все;
- б) государственные органы и учреждения;
- в) никакие.
28. Чем отличается оформление приказа по личному составу от оформления приказа по основной деятельности:
- а) ничем;
- б) распорядительным действием;
- в) наименованием вида документа.
29. В течение какого срока должны храниться по месту формирования законченные дело производством дела постоянного и временного хранения:
- а) 1 год;
- б) 2 года;
- в) 3 года;
- г) от 1 до 3 лет.
30. Кем разрабатывается должностная инструкция:
- а) руководителем организации;
- б) руководителем структурного подразделения;
- в) инспектором отдела кадров;
- г) юрисконсультom.
31. Унификация документов - это
- а) построение формуляра-образца документа;
- б) сокращение числа видов документа;
- в) выбор рациональных структур построения, приведение документов к единообразию на основе установления рационального количества их форм и типизация построения;

г) выработка терминологии и условных сокращений.

32. Какие документы относятся к организационно-правовым:

а) документы, содержащие положения, определяющие статус организации, ее компетенцию, структуру, штатную численность, права и обязанности работников;

б) документы, регулирующие и координирующие деятельность организации, позволяющие органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности;

в) документы, содержащие информацию о фактическом состоянии дел в системе управления.

33. Какие документы относятся к учредительным документам организации:

а) устав;

б) структура и штатная численность;

в) приказы по основной деятельности;

г) штатное расписание.

34. Какова функция организационно-правовых документов в управленческой деятельности:

а) создание, реорганизация, ликвидация организации;

б) определение штатной численности и номенклатуры должностей;

в) регламентация деятельности структурных подразделений и работников;

г) установление режима работы;

в) все выше перечисленное.

35. Каковы способы придания юридической силы организационно-правовым документам:

а) оформление документов по единым требованиям и правилам, установленным стандартом;

б) заверение документа печатью;

в) утверждение уполномоченным на это органом;

г) утверждение руководителем организации;

д) утверждение руководителем структурного подразделения;

е) все выше перечисленное.

36. Каков срок действия организационно-правовых документов?

а) действуют на протяжении 5 лет;

б) действуют на протяжении 15 лет;

в) действуют на протяжении 50 лет;

г) бессрочные;

37. Как можно отменить действие организационно-правового документа?

а) распорядительными документами руководителя;

б) по решению вышестоящего органа;

в) решением собрания акционеров;

г) все выше перечисленные варианты.

38. Каким стандартом регламентирован порядок оформления организационно-правовых документов?
- а) ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения от 27.02.1998 № 28;
 - б) Государственная система документационного обеспечения управления (ГС-ДОУ) 1991 г.;
 - в) ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;
 - г) Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти от 27.11.2000 № 68.
39. Каким документом регламентируют состав структурных подразделений и работников организации?
- а) устав организации;
 - б) должностные инструкции;
 - в) структура и штатная численность;
 - г) штатное расписание
40. На основе каких нормативных документов разрабатывается должностная инструкция?
- а) устава организации;
 - б) тарифно-квалификационных характеристик по общепромышленным должностям служащих;
 - в) штатного расписания;
 - г) учредительного договора.
41. Для чего необходима процедура внутреннего согласования (визирования) организационно-правовых документов?
- а) для проверки специалистами правильности, целесообразности или своевременности составления документа;
 - б) для ознакомления с документом;
 - в) для проверки правильности оформления документа.
42. Какие документы регламентируют деятельность структурного подразделения и работников организации?
- а) устав организации;
 - б) должностные инструкции;
 - в) положение о структурном подразделении;
 - г) структура и штатная численность;
 - д) штатное расписание.
43. Каким документом устанавливают штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда?
- а) устав организации;
 - б) должностные инструкции;

- в) структура и штатная численность;
- г) штатное расписание;
- д) учредительный договор.

44. Каково основное назначение распорядительных документов?

- а) регулирование и координация деятельности организации, позволяющие органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ним задач, получать максимальный эффект от своей деятельности;
- б) создание, реорганизация, ликвидация организации;
- в) определение штатной численности и номенклатуры должностей;
- г) регламентация деятельности структурных подразделений и работников.

45. Какие документы издает Правительство Российской Федерации?

- а) постановления;
- б) приказы;
- в) распоряжения;
- г) указы.

46. Какие виды распорядительных документов издают руководители учреждений, организаций, предприятий?

- а) постановления;
- б) приказы;
- в) распоряжения;
- г) указы.

47. Какие данные относятся к персональным?

- а) биографические сведения;
- б) образование;
- в) специальность;
- г) занимаемая должность;
- д) домашний адрес и телефон;
- е) состав семьи;
- ж) размер заработной платы;
- з) все перечисленные варианты.

48. Почему персональные данные относятся к конфиденциальной информации?

- а) потому, что это информация, направленная на обеспечение согласованности интересов работников и работодателей;
- б) потому, что это сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни граждан, позволяющие идентифицировать его личность;
- в) потому, что это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

49. Кто является собственником персональных данных?

- а) руководитель организации;
- б) инспектор отдела кадров;
- в) работник;

- г) юрисконсульт организации;
- д) никто.

50. Кого можно назвать держателем персональных данных?

- а) руководителя организации;
- б) инспектора отдела кадров;
- в) работника;
- г) юрисконсульта организации;
- д) никого.

51. Кого можно назвать потребителем (пользователем) персональных данных?

- а) руководителя организации;
- б) инспектора отдела кадров;
- в) работника;
- г) юрисконсульта организации;
- д) различные юридические лица, обращающиеся за получением необходимых сведений и пользующиеся ими без права передачи и разглашения;
- е) никто.

52. Что понимается под обработкой персональных данных?

- а) получение данных;
- б) хранение данных;
- в) передача данных;
- г) защита данных;
- д) все перечисленные варианты.

53. Какими правами обладает работник по отношению к своим персональным данным?

- а) своевременно получать полную информацию о своих персональных данных;
- б) иметь доступ к своим персональным данным;
- в) требовать от работодателя своевременного внесения изменений в свои персональные данные;
- г) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- д) все перечисленные варианты.

54. Какие комплексы документации включает в себя кадровая информационно-документационная система?

- а) законодательные акты, нормативную и нормативно-справочную документацию;
- б) организационно-правовую документацию;
- в) персональную документацию;
- г) договорную документацию;
- д) распорядительную документацию;
- е) документацию по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда;
- ж) все перечисленные варианты.

55. Какие задачи решает кадровая служба организации?

- а) систематизирует и контролирует исполнение законодательных актов, нормативной документации по труду и социальным вопросам;
- б) обрабатывает учетную и отчетную бухгалтерскую документацию по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда;
- в) организует и осуществляет эффективную кадровую политику, принятую руководящими органами данной организации и направленную на укомплектование трудового коллектива специалистами высокой квалификации.

56. Какие законодательные акты регламентируют трудовые правоотношения работодателя и работника?

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- в) Закон «Об информации, информатизации и защите информации»;
- г) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- д) налоговое законодательство;
- е) пенсионное законодательство;
- ж) все перечисленные варианты.

57. Какие документы входят в комплекс кадровой нормативной и нормативно-справочной документации?

- а) Инструкция о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях;
- б) Тарифно-квалификационные характеристики общепрофессиональных должностей служащих и общепрофессиональных профессий рабочих;
- в) Единая тарифная сетка для служащих государственных организаций;
- г) Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- д) унифицированные системы документации;
- е) все перечисленные варианты.

58. Какие документы входят в комплекс кадровой плановой документации?

- а) приказы;
- б) планы;
- в) отчеты;
- г) структура и штатная численность;
- д) штатное расписание;
- е) график отпусков;
- ж) личные карточки.

59. Какие документы входят в комплекс кадровой организационно-правовой документации?

- а) приказы;
- б) правила внутреннего трудового распорядка;
- в) структура и штатная численность;
- г) Положение о структурном подразделении;
- д) штатное расписание;
- е) должностные инструкции.

60. Какие разделы включаются в Правила внутреннего трудового распорядка организации?

- а) порядок приема и увольнения работников;
- б) основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- в) режим работы;
- г) время отдыха;
- д) меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам;
- е) все перечисленные варианты.

61. Какие документы входят в комплекс персональной документации?

- а) документы, выданные гражданам соответствующими государственными органами, и юридически подтверждающие сведения об образовании, специальности, стаже работы, семейном положении;
- б) документы, выдаваемые работникам организацией по месту работы для подтверждения различных правовых фактов;
- в) документы, составленные и направляемые гражданами или работниками работодателю или профсоюзному органу;
- г) служебные документы, характеризующие профессиональные, деловые, моральные и личные качества работника;
- д) все перечисленные варианты.

62. Какие документы входят в комплекс кадровой договорной документации?

- а) приказ;
- б) коллективный договор;
- в) трудовой договор;
- г) должностные инструкции;
- д) правила внутреннего трудового распорядка.

63. Какие документы входят в комплекс кадровой распорядительной документации?

- а) приказы;
- б) коллективный договор;
- в) трудовой договор;
- г) должностные инструкции;
- д) правила внутреннего трудового распорядка.

64. Какие документы входят в комплекс кадровой учетной документации?

- а) табель использования рабочего времени;
- б) расчетно-платежная ведомость;
- в) лицевой счет;
- г) все перечисленные варианты.

65. В каких случаях работодатель имеет право запрашивать медицинскую информацию о состоянии здоровья работника?
- а) при определении возможности выполнения работником трудовых функций с учетом требований норм охраны труда и получения права на социальные пособия;
 - б) во всех случаях, когда посчитает нужным;
 - в) ни в каких.
66. Какие документы представляет гражданин в кадровую службу для решения вопроса о приеме на работу?
- а) заявление, автобиография, документ об образовании, рекомендация;
 - б) резюме, заявление, документ об образовании, паспорт (свидетельство о рождении);
 - в) заявление, автобиография, паспорт (свидетельство о рождении)
67. Что такое резюме?
- а) это документ, содержащий сведения биографического характера, которые расположены в хронологическом порядке с момента рождения до настоящего времени;
 - б) это документ, содержащий сведения биографического характера, которые расположены в хронологическом порядке с момента окончания школы до настоящего времени;
 - в) это документ, содержащий сведения биографического характера, которые расположены в порядке, обратном хронологическому с момента рождения до настоящего времени;
 - г) это документ, содержащий сведения биографического характера, которые расположены в порядке, обратном хронологическому с момента окончания школы до настоящего времени;
68. Какие документы заполняет гражданин в кадровой службе?
- а) заявление;
 - б) резюме;
 - в) автобиография;
 - г) личный листок по учету кадров.
69. С каких документов при приеме на работу в кадровой службе снимаются копии?
- а) диплом (аттестат об образовании);
 - б) свидетельства о повышении квалификации;
 - в) грамоты;
 - г) паспорт;
 - д) военный билет;
 - е) все перечисленные варианты.

70. Кем принимается решение о приеме гражданина на работу при конкурсной системе?

- а) руководителем организации;
- б) инспектором отдела кадров;
- в) конкурсной комиссией;
- г) юрисконсультom организации;
- д) трудовым коллективом.

71. Выбери основные положения трудового договора.

- а) наименование работника, работодателя, место работы;
- б) дата вступления в силу трудового договора;
- в) наименование должности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием;
- г) права и обязанности работника и работодателя;
- д) достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работнику;
- е) режим труда и отдыха;
- ж) условия оплаты труда;
- з) все перечисленные варианты.

72. Кем принимается решение о приеме гражданина на работу при решении на единоличной основе?

- а) руководителем организации;
- б) инспектором отдела кадров;
- в) конкурсной комиссией;
- г) юрисконсультom организации;
- д) трудовым коллективом.

73. Какие документы должны составляться при оформлении перевода сотрудника на другую работу?

- а) заявление о переводе;
- б) представление к переводу;
- в) докладная записка;
- г) все перечисленные варианты.

74. В течение какого срока должен быть составлен приказ о приеме на работу:

- а) 1 день;
- б) 2 дня;
- в) 3 дня;
- г) 1 неделя.

75. В каких случаях составляется докладная записка о переводе на другую работу?

- а) при переводе в другую организацию;
- б) при переводе внутри организации.

76. Выбери правильный вариант формулировки пункта приказа по личному составу о приеме.

- а) Принять

Егорова Ивана Ивановича на должность старшего бухгалтера с 17.02.04 с окладом 7000 рублей в месяц, с месячным испытательным сроком.

б) ПРИНЯТЬ

Егорова И.И. старшим бухгалтером с 17.02.04 с окладом 7000 рублей в месяц, с месячным испытательным сроком.

Основание личное заявление Егорова И.И. с резолюцией главного бухгалтера Смирновой С.С. от 18.02.04;

в) ПРИНЯТЬ

Егорова Ивана Ивановича на должность старшего бухгалтера с 17.02.2004 с окладом 7000 рублей в месяц, с месячным испытательным сроком.

Основание личное заявление Егорова И.И. с резолюцией главного бухгалтера Смирновой С.С. от 18.02.2004.

77. Выбери правильный вариант формулировки пункта приказа по личному составу о переводе.

а) ПЕРЕВЕСТИ

Петрова Петра Петровича, старшего экономиста планово-финансового отдела, с его согласия, с 16.01.2004 с окладом по 13-му разряду ЕТС.

Основание: заявление Петрова П.П. с резолюцией заведующего планово-финансовым отделом от 15.01.2004.

б) ПЕРЕВЕСТИ

Петрова Петра Петровича, старшего экономиста планово-финансового отдела, с его согласия, на должность ведущего специалиста того же отдела с 16.01.2004 с окладом по 13-му разряду ЕТС.

Основание: заявление Петрова П.П. с резолюцией заведующего планово-финансовым отделом от 15.01.2004.

в) Перевести
Петрова Петра Петровича, старшего экономиста планово-финансового отдела, с его согласия, на должность ведущего специалиста того же отдела с 16.01.2004 с окладом по 13-му разряду ЕТС.

78. Выбери правильный вариант формулировки пункта приказа по личному составу о поощрении работника.

а) Премировать главного бухгалтера Коркина И.И. в размере 5000 рублей;

б) ПРЕМИРОВАТЬ

Коркина И.И., главного бухгалтера, в размере 5000 рублей
Основание: служебная записка бухгалтера Смирновой И.И. от 15.10.2004.

в) ПРЕМИРОВАТЬ

Коркина Ивана Ивановича, главного бухгалтера, в размере 5000 рублей;

79. В каких случаях на работника накладываются дисциплинарные взыскания?

а) при совершении дисциплинарного проступка;

б) при неисполнении работником возложенных на него трудовых обязанностей;

в) при ненадлежащем исполнении работником возложенных на него трудовых обязанностей;

- г) при опоздании на работу;
- д) при уходе с работы ранее установленного времени;
- е) все перечисленные случаи.

80. С какой целью составляется акт о разовом грубом нарушении работником трудовой дисциплины?

- а) с целью выявления факта проступка работника;
- б) с целью подтверждения факта проступка работника;
- в) с целью фиксации факта обнаружения нарушения.

81. Какой обязательный документ должен быть составлен работником, нарушившим трудовую дисциплину?

- а) докладную записку;
- б) объяснительную записку;
- в) приказ о наложении на работника дисциплинарного взыскания;
- г) акт о разовом грубом нарушении трудовой дисциплины

82. Выбери правильный вариант формулировки пункта приказа по личному составу о наложении на работника дисциплинарного взыскания.

- а) Петрову П.П. объявить строгий выговор за опоздание на работу 12.12.2004.

Основание: акт о разовом грубом нарушении трудовой дисциплины;

- б) Сделать замечание

Петрову Петру Петровичу, бухгалтеру, за опоздание на работу 12.12.2004;

- в) СДЕЛАТЬ ЗАМЕЧАНИЕ

Петрову Петру Петровичу, бухгалтеру, за опоздание на работу 12.12.2004;

Основание: докладная записка главного бухгалтера Смирновой И.И. от 12.12.2004, объяснительная записка бухгалтера Петрова П.П. от 12.12.2004, акт о разовом грубом нарушении трудовой дисциплины от 12.12.2004.

83. Какие документы должны быть составлены при увольнении работника по собственной инициативе?

- а) докладная записка руководителя структурного подразделения;
- б) личное заявление;
- в) приказ;
- г) представление руководителя организации;
- д) объяснительная записка;
- е) согласие профсоюзного органа.

84. Какие документы должны быть составлены при увольнении работника в связи с окончанием срока действия договора?

- а) докладная записка руководителя структурного подразделения;
- б) личное заявление;
- в) приказ;
- г) представление;
- д) объяснительная записка;
- е) согласие профсоюзного органа.

85. Какие документы должны быть составлены при увольнении работника по инициативе работодателя?
- а) докладная записка руководителя структурного подразделения;
 - б) личное заявление;
 - в) приказ;
 - г) представление;
 - д) объяснительная записка;
 - е) согласие профсоюзного органа.
86. Каким документом оформляется согласие или несогласие профсоюзного органа на увольнение работника?
- а) приказом;
 - б) распоряжением;
 - в) решением.
87. Выбери правильный вариант формулировки пункта приказа по личному составу об увольнении.
- а) Уволить Антипову Ольгу Петровну, бухгалтера, с 19.01.2004 в связи с истечением срока трудового договора;
 - б) Уволить Антипову О.П., бухгалтера, с 19.01.2004 в связи с истечением срока трудового договора. Основание: трудовой договор № 15 от 01.06.2003;
 - в) УВОЛИТЬ Антипову Ольгу Петровну, бухгалтера, с 19.01.2004 в связи с истечением срока трудового договора Основание: трудовой договор № 15 от 01.06.2003
88. На какие категории работников ведутся личные дела?
- а) на всех работников организации;
 - б) на руководящих работников всех рангов;
 - в) специалистов.
89. Каков порядок расположения документов в личном деле?
- а) опись, личный листок по учету кадров, автобиография, трудовой договор, заявление о приеме на работу, выписки из приказов, копии персональных документов (диплома, паспорта и т.д.);
 - б) опись, трудовой договор, личный листок по учету кадров, автобиография, заявление о приеме на работу, копии персональных документов (диплома, паспорта и т.д.), выписки из приказов;
 - в) заявление о приеме на работу, выписки из приказов, копии персональных документов (диплома, паспорта и т.д.), автобиография, трудовой договор, личный листок по учету кадров, опись.
90. Какие документы включаются в личное дело в процессе трудовой деятельности работника?

- а) персональные документы;
- б) заявление о приеме на работу;
- в) автобиография;
- г) выписки из приказов в хронологическом порядке;
- д) все перечисленные документы.

91. С какой целью ведется опись документов личного дела?

- а) для систематизации документов;
- б) для обеспечения сохранности документов;
- в) для составления списка документов с их характеристиками.

92. Какие документы не включаются в личное дело работника?

- а) характеристики с прежних мест работы;
- б) автобиография;
- в) справки с места жительства;
- г) справки о состоянии здоровья;
- д) все перечисленные документы.

93. Кто может знакомиться с личными делами сотрудников организации?

- а) все желающие;
- б) только руководитель организации;
- в) только инспектор отдела кадров;
- г) только те работники организации, которым это разрешено руководителем организации в соответствии с общим порядком доступа к конфиденциальной информации;
- д) только юристконсульт организации.

94. Какие принципы должны лежать в основе обеспечения безопасности персональных данных?

- а) личная ответственность руководства организации и работников кадровой службы;
- б) разделение сведений о персональных данных между разными работниками и руководителями структурных подразделений;
- в) проведение регулярных проверок наличия традиционных и электронных документов, дел и баз данных у работников кадровой службы;
- г) все вышеперечисленные принципы.

95. Какие должны быть выполнены операции при правомочном изъятии документа из личного дела?

- а) документ выдается под личную роспись в специальной тетради;
- б) в описи дела производится соответствующая запись с указанием основания для изъятия документа;
- в) в описи дела производится соответствующая запись с указанием основания для изъятия документа и нового местонахождения документа;

г) в описи дела производится соответствующая запись с указанием основания

для изъятия документа и нового местонахождения документа, с изъятых документов снимается копия и подшивается в дело.

96. Какие кадровые документы могут формироваться и храниться в структурных подразделениях организации?

- а) журнал табельного учета рабочего времени с указанием должностей, фамилий и инициалов работников подразделения;
- б) штатное расписание подразделения;
- в) выписки из приказов по сотрудникам подразделения;
- г) все перечисленные документы.

97. На основании какого документа издается приказ по личному составу о приеме на работу:

- а) на основании заявления о приеме на работу;
- б) на основании резюме;
- в) на основании автобиографии;
- г) на основании рекомендательной характеристики;
- д) на основании заключенного трудового договора.

98. В скольких экземплярах составляется и подписывается трудовой договор?

- а) одним;
- б) двух;
- в) трех.

99. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска в расчете на шестидневную рабочую неделю составляет:

- а) 20 дней;
- б) 24 дня;
- в) 30 дней;
- г) 34 дня.

100. Каким категориям работников могут быть предоставлены дополнительные ежегодные отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- а) работникам, занятым на работах с вредными условиями труда;
- б) работникам с ненормированным рабочим днем;
- в) работникам, работающим в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях;
- г) все перечисленные категории работников.

101. По истечении какого времени работнику может быть предоставлен отпуск за первый год работы:

- а) 9 месяцев непрерывной работы на данном предприятии;
- б) 10 месяцев непрерывной работы на данном предприятии;
- в) 11 месяцев непрерывной работы на данном предприятии;
- г) 12 месяцев непрерывной работы на данном предприятии.

102. Кем устанавливается очередность предоставления отпуска?

- а) администрацией организации;
- б) инспектором отдела кадров;

- в) профсоюзным органом;
- г) администрацией организации по согласованию с профсоюзным органом;
- д) юристконсультантом.

103. Какой документ направляется в отделение федеральной службы занятости при сокращении штатной численности или ликвидации предприятия:

- а) приказ об увольнении работника;
- б) письмо-извещение;
- в) информация о высвобождении работников;
- г) информационная справка.

104. В течение какого срока должна быть заполнена (или заведена) трудовая книжка?

- а) не позднее недельного срока со дня приема на работу;
- б) не позднее двухнедельного срока со дня приема на работу;
- в) не позднее трехнедельного срока со дня приема на работу;
- г) не позднее месяца со дня приема на работу.

105. Кем вносятся записи в трудовую книжку?

- а) самим работником в присутствии инспектора отдела кадров;
- б) инспектором отдела кадров в присутствии работника;
- в) юристконсультантом в присутствии работника.

Шкала оценки выполнения тестов:

- 75% правильных ответов – 5 баллов.
- 65% правильных ответов – 4 балла.
- 55% правильных ответов – 3 балла.
- Менее 50% правильных ответов – 0 баллов.

Перечень вопросов к зачету по дисциплине

1. Что составляет систему кадровой документации?
2. Какие кадровые документы обязательны для каждого работодателя?
3. Чем отличаются принципы работы специалистов кадровой службы с внешними документами от внутренних документов организации?
4. Какие принципы систематизации кадровой документации используются в документообороте организации?
5. Назовите виды организационно-правовой документации службы персонала.
6. Каковы основные задачи кадровой службы?
7. Из чего складывается информационно-документационная кадровая система?
8. Назовите общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, имеющие практическое значение в кадровом делопроизводстве.

9. Почему плановая кадровая документация обязательно согласовывается с профсоюзным органом?
10. По каким основаниям могут вноситься изменения в штатное расписание?
11. В каких случаях изменения в штатном расписании могут привести к прекращению трудового договора?
12. Какими правами обладают представительные органы сторон до утверждения коллективного договора?
13. Какие изменения и дополнения могут быть внесены в коллективный договор при смене собственника, реорганизации или ликвидации предприятия?
14. Приведите примеры локальных нормативных актов в организации.
15. Какие локальные нормативные акты принимаются работодателем единолично, а какие с учетом мнения представительных органов учреждения?
16. Отметьте типичные ошибки, нарушающие права работников при составлении и утверждении графика отпусков.
17. Для каких категорий работников дается право использования отпуска в удобное для них время?
18. Определите главную задачу проведения аттестации в организации.
19. Назовите категорию государственных гражданских служащих, не подлежащих аттестации.
20. Перечислите основания для проведения внеочередной аттестации государственных гражданских служащих.
21. Какие решения принимаются в правовом акте государственного органа по результатам аттестации?
22. Какие документы по кадровым вопросам регламентируют правовые основы взаимоотношений работников и работодателя?
23. Отметьте типичные ошибки при заключении и оформлении трудовых договоров.
24. Для каких работников не устанавливается испытательный срок, а если устанавливается, то какой порядок соблюдается?
25. Как оформляется прекращение трудового договора?
26. Назовите группы документов, входящие в состав персональной документации.
27. Отметьте типичные ошибки при составлении и принятии локального нормативного акта "Положение о персональных данных работников".
28. Дайте перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным.
29. Какие документы предъявляются работником при заключении трудового договора?
30. Какие обязательства соблюдаются работником, получившим право работать с персональными данными сотрудника?
31. Какие ограничения на обработку персональных данных должен соблюдать работодатель?

32. Отметьте порядок и место хранения персональных данных в организации.

33. Определите административную ответственность за несоблюдение сроков хранения документов.

34. Какими организационно-правовыми документами закреплено право издания приказов в организации?

35. Отметьте порядок разработки, оформления и группирования в дела распорядительной документации в учреждении.

36. Какие приказы являются основанием внесения записи в трудовую книжку, в чем их особенность?

37. Назовите сведения, вносимые в трудовую книжку о награждении (поощрении) за трудовые заслуги.

38. В каких случаях назначается служебная проверка, какими правами при этом обладает работник?

39. Каков порядок применения или снятия дисциплинарного взыскания?

40. Понятие система обязательного пенсионного страхования.

41. Каков порядок оформления страхового свидетельства?

42. Какова цель обязательного медицинского страхования?

43. Приведите примеры нарушения закона работодателем при увольнении работника.

44. При каких обстоятельствах работник пользуется преимущественным правом при увольнении по сокращению численности или штата работников организации?

45. Каков порядок увольнения по инициативе работника?

46. Каковы основные задачи Федеральной инспекции труда?

47. Какова процедура плановых и целевых проверок инспекций по труду?

48. Приведите факты персональной ответственности работодателя и должностных лиц за нарушения в кадровом делопроизводстве.

49. Назовите причины трудовых споров, возникающих по вине работодателя и его должностных лиц.

V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (или модуля)

а) Основная литература:

1. Гусятникова Д. Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 217 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.— 168 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47307.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Черепанов В. В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс]: учебник для студентов.— М.: ЮНИТИ-ДАНА,

б) Дополнительная литература:

1. Динамика трудового правоотношения: Монография/Бондаренко Э.Н. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 192 с.
2. Ларионова, Т. М. Документационное обеспечение управления персоналом / Т. М. Ларионова, Л. А. Румынина. – М. : Форум, 2012. – 406 с.
3. Рабочая тетрадь по дисциплине «Документационное обеспечение управления персоналом» / М. В. Рязанцева, А. О. Субочева. – М. : Новое время, 2014. – 152 с.
4. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе / Ш. А. Янкович. – М. : Юнити-Дана, 2012. – 161 с.
5. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом : учеб. / А. Я. Кибанов; М-во образ. и науки РФ, Гос. ун-т управления. – М. : Инфра-М, 2015. – 447 с.
6. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации : стратегия, маркетинг, интернационализация : учеб. пособие / А. Я. Кибанов. – М. : ИНФРА-М, 2013. – 301 с.
7. Кибанов, А. Я. Управление трудовыми ресурсами : учеб. / А. Я. Кибанов, Е. А. Митрофанова, И. А. Эсаулова. – М. : Инфра-М, 2013. – 284 с.

VI. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (или модуля)

1. **Перечень доступных для ТвГУ информационных ресурсов:**
 - Доступ к Научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU;
 - Доступ к информационно-правовой системе ФСО России "Эталонный банк данных правовой информации "Законодательство России";
 - Доступ к справочно - правовой системе "КонсультантПлюс";
 - Коллекция электронных книг Оксфордско-Российского фонда;
 - Доступ к Электронной библиотеке диссертаций РГБ;
 - Доступ к базе данных ПОЛПРЕД;
 - Доступ к ресурсам АРБИКОН (сводные каталоги российских библиотек и информационных центров);
 - Доступ к базам данных Всемирного Банка (The World Bank): World Development Indicators (WDI), Global Development Finance (GDF), Africa Development Indicators (ADI), Global Economic Monitor (GEM).
2. Имеется доступ к системам:
 - Вопросы государственного и муниципального управления <http://ecsocman.hse.ru/>

- «Архив научных журналов» (создана Некоммерческим партнерством «Национальный электронно-информационный консорциум» (НП НЭИКОН)) (<http://archive.neicon.ru/xmlui/>)

3. ТвГУ имеет подписку на коллекцию из 331 российских журналов в полнотекстовом электронном виде, в том числе:

- Вопросы статистики
- Вопросы экономики
- Государство и право
- Деньги и кредит
- Известия Российской академии наук
- Теория и системы управления
- Маркетинг и маркетинговые исследования
- Мировая экономика и международные отношения
- Финансы и кредит.

4. В ТвГУ поступают журналы в бумажном виде:

- Вестник банка России 2011-2017
- Статистический бюллетень банка России 2010-2016
- Эффективное антикризисное управление 2010-2016.

VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (или модуля)

Организуя свою работу по освоению дисциплины, обучающиеся должны:

– использовать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению дисциплины, по практическому применению изученного материала, по выполнению заданий в ходе текущего и промежуточного контроля, по использованию информационных технологий и др.;

– ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, перечнем учебно-методических изданий, рекомендуемых для подготовки к занятиям и выполнения самостоятельной работы, а также с методическими материалами на бумажных и/или электронных носителях, выпущенных кафедрой;

Самостоятельная работа студентов, предусмотренная учебным планом должна соответствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

1. *Работа с источниками, указанными в разделе основной и дополнительной литературы.* В ходе изучения дисциплины обучающимся необходимо использовать: материалы, представленные преподавателем в ходе аудиторных занятий; законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность экономических агентов в исследуемой сфере;

источники, указанные в разделе основной и дополнительной литературы и др.

2. *Самостоятельное изучение тем дисциплины.* В ходе самостоятельного изучения материала обучающиеся могут оформлять конспекты по изучаемой теме, которые повышают качество освоения материала, а также подготовиться к проведению промежуточной аттестации. Для наглядности и удобства запоминания материала рекомендуется активно использовать при конспектировании рисунки, схемы и таблицы.

3. *Подготовка к занятиям.* В ходе подготовки к занятиям обучающиеся должны следовать методическим рекомендациям преподавателя, учитывая что часть вопросов выносятся на обсуждение на занятиях. Одной из основных форм текущего контроля подготовки обучающихся к занятиям является устный ответ, доклад, презентация, контрольное тестирование, выполнение ситуационных заданий и др.

4. *Подготовка к промежуточной аттестации.* При подготовке к промежуточной аттестации обучающиеся должны опираться на учебный материал, полученный в ходе занятий, а также на процесс самостоятельного изучения дисциплины. В ходе промежуточной аттестации оценивается степень сформированности компетенций, указанных в рабочей программе по дисциплине. При этом учитываются результаты самостоятельной работы и результаты текущего контроля.

Требования к рейтинг-контролю обучения в ТвГУ

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельной работы. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах семинарских занятий вопросов тем и контрольных вопросов;
- участие в дискуссиях по проблемным темам дисциплины и оценка качества проведенной работы;
- сдача философского глоссария по итогам курса и беседа по конспекту выбранной для самостоятельного ознакомления книги философского плана.

Распределение максимальных баллов по видам работы в рамках рейтинговой системы:

Вид отчетности	Баллы
Работа в семестре	60
Из них:	
доклады на семинарах	25
модульные работы	15
тесты	20
выполнение рефератов и др.	
Экзамен	40
Итого:	100

Оценка знаний по 100-балльной шкале в соответствии с рейтинговой системой ТвГУ согласно «Положения о рейтинговой системе обучения студентов ТвГУ», утвержденного ученым советом ТвГУ 31.05.2017 г.

VIII. Перечень педагогических и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (или модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (по необходимости)

Современный образовательный процесс предусматривает использование разнообразных образовательных технологий обучения в том числе, информационных и электронных технологий обучения, активных и интерактивных технологий, дистанционных, сетевых форм обучения и т.д.

Информационные и электронные технологии обучения – образовательные технологии, использующие специальные технические и электронные информационные средства (ПК, аудио, кино, видео, CD, DVD или flash-карты).

Образовательная технология – система, включающая в себя конкретное представление планируемых результатов обучения, формы обучения, порядка взаимодействия студента и преподавателя, методик и средств обучения, системы диагностики текущего состояния учебного процесса и степени обученности студента.

При чтении лекций по всем темам активно используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного приложения MicrosoftPowerPoint. На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения MicrosoftPowerPoint, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы

Вид учебной работы	Образовательные технологии
Лекции	<ul style="list-style-type: none"> – классическая лекция, в том числе с использованием мультимедийных презентаций; – проблемная лекция – в ней моделируются противоречия реальной жизни через их выражение в теоретических концепциях; – лекция-визуализация, когда основное содержание лекции представлено в образной форме (в рисунках, графиках, схемах, презентациях и пр.); – лекция – консультация; – лекция-диалог, где содержание подается через серию

	<p>вопросов, на которые слушатели должны отвечать непосредственно в ходе лекции;</p> <p>– лекция с применением дидактических методов (метод «мозговой штурм», метод конкретных ситуаций и т.д.), когда слушатели сами формируют проблему и сами пытаются ее решить и др.</p>
Практические занятия	<p>1) компьютерные симуляции,</p> <p>2) разбор конкретных практических ситуаций, решение ситуационных задач,</p> <p>3) выполнение практических работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомительных, – экспериментальные, – проблемно-поисковые и др.

Использование информационных технологий и активных методов обучения

Под инновационными методами в высшем профессиональном образовании подразумеваются методы, основанные на использовании современных достижений науки и информационных технологий в образовании. Они должны быть направлены на повышение качества подготовки специалистов путем развития у студентов творческих способностей и самостоятельности (методы проблемного и проективного обучения, исследовательские методы, тренингов формы, предусматривающие актуализацию творческого потенциала и самостоятельности студентов и др.).

Деятельные технологии включают в себя анализ производственных ситуаций, решение ситуационных задач, деловые игры, моделирование профессиональной деятельности в учебном процессе, контекстное обучение организации профессионально-ориентированной учебно-исследовательской работ. Ведущая цель таких технологий – подготовка профессионала-специалиста, способного квалифицированно решать профессиональные задачи. Ориентация при разработке технологий направлена на формирование системы профессиональных практических умений, по отношению с которым учебная информация выступает инструментом, обеспечивающим возможность качественно выполнять профессиональную деятельность.

Создание электронных образовательных ресурсов в рамках самостоятельной работы студентов. Такой подход позволяет решить следующие проблемы:

- повышение мотивации студентов к изучению специальных дисциплин, так как при создании ресурса студенты сталкиваются с необходимостью приобретения навыков работы с множеством прикладных программ;
- повышение качества изучения прикладных программ;
- расширение спектра самостоятельной учебной работы студентов;

- получение готового продукта;
- познавательное исследование предметной области в целом;
- воспитание полноправного члена информационного общества.

Создание студентами электронного обучающего мультимедийного ресурса значительно индивидуализируют учебный процесс, увеличивают скорость и качество усвоения учебного материала, существенно усиливают практическую направленность, в целом - повышают качество образования.

Метод инновационного обучения «один-одному». Данный метод является одним из методов индивидуализированного преподавания, для которого характерно взаимоотношения обучаемого с преподавателями на основе не только непосредственного контакта, но и посредством электронной почты. Данный метод целесообразно применять в рамках организации самостоятельной работы студентов.

Метод инновационного обучения на основе коммуникаций «многие-многим». Для данного метода характерно активное взаимодействие между всеми участниками учебного процесса. Интерактивные взаимодействия между самими студентами, между преподавателем и студентами является важным источником получения знаний посредством проведения: ситуационный анализ, «мозговая атака», «круглый стол», дискуссия и др.

IX. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине(или модулю)

Материально-техническая база необходимая и применяемая для осуществления образовательного процесса и программное обеспечение по дисциплине включает:

- специальные помещения (аудитории), укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации аудитории;
- мультимедийное оборудование (ноутбук, экран и проектор);
- ПК для работы студентов в компьютерном классе с выходом в Интернет.

X. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины (или модуля)

№ п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины (или модуля)	Описание внесенных изменений	Дата и протокол заседания кафедры, утвердившего изменения
1.	V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы	Обновление перечня литературы	№1 от 20.09.2017