

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Академия бизнеса и инновационных
технологий»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор

Никишина О.Ю.

«30» августа 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

**Правовое регулирование кадровой работы. Организация
деятельности службы персонала**

Дополнительная профессиональная программа
по переподготовке

Кадровый менеджмент

Квалификация выпускника

Руководитель кадровой службы

Форма обучения

очно-заочная

Москва, 2024

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью программы «Правовое регулирование кадровой работы. Организация деятельности службы персонала» является формирование у слушателей современных взглядов на организацию деятельности службы персонала, приобретение теоретических знаний и практических навыков по использованию современных методов и технологий кадровой работы для повышения эффективности управления человеческими ресурсами; формирование основополагающих знаний, умений, навыков и компетенций у слушателей в области регулирования кадровой работы и связанных с ней отношений.

Задачи освоения дисциплины состоят в следующем:

- формирования теоретических знаний и практических умений, составляющих теоретическую основу личностного и ролевого аспектов взаимодействия человека и организационного окружения;
- формирования знаний тенденций и разновидностей функционирования организации, мотивации и лидерства в ней;
- привития навыков анализа практики организационного поведения, создания благоприятных условий производственного процесса;
- выработка навыков по составлению и оформлению организационно-распорядительных документов, сопровождающих трудовые процессы.

2. Место дисциплины в структуре ДПП

Изучение дисциплины «Правовое регулирование кадровой работы. Организация деятельности службы персонала» имеет логические и содержательно-методические связи с дисциплинами: Правовое регулирование вопросов оплаты и нормирования труда, Прием, расстановка и увольнение персонала, Кадровая безопасность организации, Организация кадрового учета и др.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Профессиональные компетенции:

Код	Содержание дисциплин
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

знать:

цели, задачи, методы, формы и структуру деятельности службы персонала организации;

основы, функциональную и технологическую организацию управленческой деятельности службы персонала;

состав, возможности и организацию применения средств информационного обеспечения работы службы персонала, организацию и технологию работы с кадровыми документами;

методы и последовательность работы службы персонала по планированию, персонала;

требования к кадровой документации, правила их разработки и оформления;

уметь:

ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

анализировать работу персонала и разрабатывать предложения по её совершенствованию.

анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними трудовые правоотношения;

работать с основными организационно-правовыми, организационно-распорядительными и кадровыми документами по вопросам управления человеческими ресурсами;

владеть:

методами реализации основных функций управления персоналом;

навыками работы с правовыми актами;

технологиями проведения аудита человеческих ресурсов;

4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Правовое регулирование кадровой работы. Организация деятельности службы персонала» составляет 18 часов.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	18
Аудиторные занятия:	10
Лекции (Л)	4
Практические занятия (ПЗ)	6
Самостоятельная работа	8
Вид итогового контроля	экзамен

4.2. Разделы дисциплины и виды занятий

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Аудиторные занятия		Сам. работа
		Лекции	ПЗ (С)	
1	Организация деятельности и структурирование службы управления персоналом. Должностной состав и характеристики компетентности кадровых работников.	1	1	1
2	Правоотношения в сфере трудового права. Коллективный договор как правовой акт социального партнерства. Трудовой договор	-	1	2
3	Функции службы управления персоналом по комплектованию организации руководящими работниками, специалистами, рабочими.	1	1	1
4	Функции службы управления персоналом по обеспечению эффективности деятельности каждого работника.	1	1	2
5	Функции формирования учетных массивов информации о персонале. Функции службы по защите персональных данных.	-	1	1
6	Организация работы с документами в службе управления персоналом.	1	1	1
	Итого	4	6	8

4.3. Тематическое содержание дисциплины

Раздел 1. Организация деятельности и структурирование службы управления персоналом. Должностной состав и характеристики компетентности кадровых работников.

Характеристика структурного подразделения организации, занимающегося управлением персонала: понятие, главная задача, цель, назначение, место службы в системе управления организации. Координация службой действий по удовлетворению потребностей организации и персонала. Принципы деятельности службы управления персоналом. Основные подсистемы в управлении персоналом. Типовые варианты организационных структур служб управления персоналом. Функции службы управления персоналом. Регламентация деятельности службы в положении о структурном подразделении. Российская модель управления персоналом. Кадровые технологии современных российских предприятий и организаций.

Перечень должностей различных категорий работников службы. Нормирование труда кадровых работников. Методы нормирования труда. Расчет численности. Штатное расписание службы.

Характеристики компетенции кадровых работников: знания как фактор профессионализма, требования к личностным качествам, уровень профессионализма, коммуникативная культура, информационная культура, этикет кадрового работника. Рациональная организация рабочих мест и условий труда работников служб управления персоналом.

Эффективность работы службы управления персоналом и ее показатели. Разработка системы оценки всего подразделения. Показатели: комплектация штата сотрудниками, адаптация новичков, оценка персонала, обучение персонала, развитие персонала.

Раздел 2. Правоотношения в сфере трудового права. Коллективный договор как правовой акт социального партнерства. Трудовой договор

Общая характеристика и понятие трудового правоотношения. Личный, имущественный и организационный элементы трудового правоотношения.

Структура трудового правоотношения: субъекты, содержание: Основания возникновения трудового правоотношения: трудовой договор, сложные юридические фактические составы. Субъекты, иных правоотношений, связанных с трудовыми, содержание, основания возникновения, изменения и прекращения указанных правоотношений. Понятие и значение социального партнерства в сфере труда. Субъекты и органы социального партнерства. Система социального партнерства. Формы социального партнерства. Принципы социального партнерства. Понятие и значение коллективных договоров и соглашений, их роль в системе источников трудового права. Стороны коллективного договора и их представители. Содержание коллективного договора. Порядок заключения, изменения коллективного договора и срок его действия. Контроль за соблюдением коллективного договора и ответственность за нарушение или невыполнение его условий. Понятие и роль соглашений в регулировании социально-трудовых отношений. Виды соглашений, сфера действия, их содержание. Участники соглашения. Порядок и сроки разработки соглашений. Заключение соглашений и порядок присоединения к ним.

Регистрация правовых актов социального партнерства.

Социально-правовая роль и основные функции трудового договора: свобода трудового договора и запрещение принудительного труда. Понятие трудового договора. Отграничения трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров. Соотношение трудового договора и трудового правоотношения. Порядок заключения трудового договора и последствия необоснованного отказа в заключении трудового договора. Общие правила приема на работу, установленные законодательством, ограничения при приеме на работу. Стороны трудового договора. Содержание и форма трудового договора. Особенности отдельных видов трудовых договоров (срочных трудовых договоров, договоров о работе по совместительству и др.). Оформление приема на работу. Трудовая книжка работника. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие перемещения от переводов. Изменение существенных условий труда и его правовые последствия. Временные переводы. Отстранение от работы. Классификация оснований прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Общие дополнительные основания расторжения трудового договора

по инициативе работодателя (администрации). Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя (администрации) и юридические гарантии охраны прав работников. Правовые последствия незаконного увольнения работников.

Раздел 3. Функции службы управления персоналом по комплектованию организации руководящими работниками, специалистами, рабочими

Значение планирования трудовых ресурсов для комплектования организации кадрами. Оценка имеющихся трудовых ресурсов и будущих потребностей в кадрах. Участие службы персонала в подготовке перспективных и трудовых планов по труду и кадрам. Изучение движения и причин текучести кадров, разработка мероприятий по их устранению. Методы поиска персонала. Задачи службы управления персоналом по обеспечению деятельности кадров, карьерного роста персонала. Подготовка резерва для выдвижения работников. Исследование рынка рабочей силы. Отбор персонала. Цели отбора. Оценка способностей и квалификации претендентов. Анализ документов. Значение собеседования с претендентами для отбора кадров. Особенности проведения стресс - интервью. Установление испытательного срока при приеме на работу.

Раздел 4. Функции службы управления персоналом по обеспечению эффективности деятельности каждого работника.

Адаптация сотрудников, ее виды и классификация. Адаптация по направленности: организационная, профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая. Перечень действий менеджера по персоналу на этапах адаптации.

Система мотивирования труда персонала. Виды мотивации, гарантированные законодательством. Критерии, мотивирующие организацию труда. Методы удовлетворения потребностей высшего уровня (социальных).

Виды оценок труда, используемые в организациях. Аттестация служащих. Пакет документов по обеспечению аттестации и подведению итогов.

Организация повышения квалификации персонала организации. Современные формы профессионального обучения.

Раздел 5 Функции формирования учетных массивов информации о персонале. Функции службы по защите персональных данных

Комплекс задач службы управления персоналом по формированию и обновлению учетных массивов персональных данных работников. Составление регламентированной отчетности по кадрам и выдача справочной и аналитической информации по запросам. Первичные и вторичные массивы документации о работниках.

Основной учетный документ – личная карточка унифицированной формы №Т-2 и №Т-2ГС и задачи службы персонала по ее заполнению, ведению, хранению.

Ведение учета труда и его оплаты. Особенности оформления учета работников, отсутствующих в связи с болезнью и родами. Ведение журнала учета и движения трудовых книжек работников.

Особенности обработки, хранения, использования персональных данных и ответственность за нарушение установленных норм. Необходимость разработки локального нормативного акта, устанавливающего порядок передачи персональных данных работника в пределах организации и ознакомления с ними работников кадровой службы. Согласие работника на использование и обработку его персональных данных. Процесс защиты персональных данных в службе управления персоналом.

Раздел 6. Организация работы с документами в службе управления персоналом.

Значение Инструкции по делопроизводству кадровой службы для регламентации документирования трудовых правоотношений и организации работы с документацией по личному составу.

Обязанности службы кадров по систематизации и хранению документации в соответствии с номенклатурой дел. Обработка документов по личному составу для передачи в архив. Порядок уничтожения кадровой документации на основании проведения экспертизы ценности. Совершенствование технологий работы с документами в службе управления персоналом.

5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

Для обеспечения качественного образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

- традиционные: деятельностно-развивающая, личностно-ориентированная, практикоориентированная, идеи опоры и опережения, компетентностный подход реализуются в форме лекции, семинарские занятия, практические занятия;
- инновационные: интерактивные лекции, метод проектов, рассмотрение проблемных ситуаций;
- интерактивные: вебинары, интернет-конференции, компьютерные симуляции;
- самостоятельная работа, в том числе, с использованием системы дистанционного обучения;
- дистанционные образовательные технологии.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

Основными видами самостоятельной работы являются:

- выполнение заданий различного характера (выполнение

- тренировочных тестов и т.п.)
- выполнение индивидуальных заданий,
 - подготовка к учебному вебинару,
 - изучение основной и дополнительной литературы,
 - поиск и сбор информации по дисциплине в периодических печатных и интернет-изданиях,
 - подготовка и написание рефератов, эссе, докладов и т.п.,
 - подготовка презентации с использованием новейших компьютерных технологий;
 - методические рекомендации, библиотечные ресурсы, электронные библиотечные ресурсы.

6.1. Примерные проблемные ситуации для самостоятельной работы

Задание 1.

1. Решите следующую ситуацию:

Все взрослые члены одной семьи занимались различной трудовой деятельностью: отец семейства работал механиком электростанции; мать была надомницей по пошиву мешков в одной из организаций; сын Николай - капитан речного корабля; дочь Марина - продавцом в палатке своего мужа-предпринимателя; дочь Елена являлась свободным художником, рисовала и продавала картины; сын Михаил - военнослужащий, а сын Сергей являлся членом рыболовецкого колхоза и работает в нем рыбаком, а его жена - домохозяйка.

На кого и почему распространяется Трудовой кодекс РФ?

Задание 2.

1 Составьте перечень из 5 нормативных правовых актов, которые на ваш взгляд, относятся к числу источников трудового права.

2 Составьте проект локального акта.

3 Определите какие статьи Трудового кодекса РФ содержат императивные, а какие диспозитивные нормы.

Задание 3.

1 Составьте схему «Виды трудовых правоотношений» с указанием, по какому признаку выделяются те или иные виды.

2 Приведите примеры оснований возникновения трудовых правоотношений.

Задание 4.

1 Укажите те из ниже перечисленных положений, которые относятся к правам работодателя:

а) принимать локальные нормативные правовые акты;

б) в период забастовки принимать на работу других работников по срочному трудовому договору на время ее проведения;

в) требовать от работника предоставления характеристики с последнего места работы;

г) заключать трудовой договор с работником, направленным службой занятости на котируемое рабочее место.

Задание 5.

2 Определите, какие из приведенных положений следует отнести к обязанностям работодателя:

- а) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- б) заключать коллективный договор;
- г) посещать работника, если он временно нетрудоспособен и находится дома или на излечении в больнице;
- д) отстранить от работы бухгалтера, появившегося на работе в болезненном состоянии, о чем свидетельствует высокая температура, сильный и продолжительный кашель, потеря голоса.

Задание 6.

3 Решите ситуацию:

В театре «Ленком». При подготовке спектакля «Варвар и еретик» в качестве артистов потребовалось обязательное участие Никиты (10 лет) и Оли (15 лет). После успешного выступления художественный руководитель поручил юрисконсульту театра надлежащим образом оформить правоотношение с юными артистами.

Какой договор может быть заключен с Никитой и Олей?

Задание 7.

1 Решите ситуацию:

Работодатель направил уведомление представительному органу работников, содержащее предложение заключить коллективный договор.

Представительный орган работников в течение семи календарных дней в коллективные переговоры не вступил.

Что может сделать работодатель для того, чтобы представительный орган работников вступил в коллективные переговоры?

2 Какие принципы, из перечисленных ниже, являются принципами социального партнерства:

- а) обеспечение права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов;
- б) защита от безработицы;
- в) равноправие сторон;
- г) ответственность сторон за невыполнение по их вине коллективных договоров, соглашений.

3 Определите, какие положения из приведенных ниже следует отнести к принципам социального партнерства;

- а) запрещение дискриминации в сфере труда;
- б) содействие в трудоустройстве;
- в) соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- г) полномочность представителей сторон.

Раскройте содержание данных принципов. Определите правовые последствия нарушения

Задание 8.

1 Составьте таблицу «Системы оплаты труда».

2 Укажите функции заработной платы

3 Решите задачу

Рабочие-сдельщики V разряда в связи с простоем в течение двух недель выполняли работу, тарифицируемую по III разряду. За эту работу им оплатили по расценкам тарифной ставки III разряда. В связи с этим рабочие обратились в суд с иском о выплате разницы между тарифными ставками V и III разрядов. Правомерно ли поступил работодатель? Разрешите данный спор.

Задание 9.

1 Решите ситуацию:

Химик-аналитик Свиридова дважды обязывалась пройти инструктаж по правилам работы с реактивами, вновь поступившими в лабораторию. Она без уважительных причин на инструктаж не явилась, за что администрация объявила ей выговор. На следующий день после взывания при смешивании реактивов у Свиридовой в руках взорвалась колба, она получила тяжелые ожоги.

Несет ли администрация ответственность за этот несчастный случай? Решите дело по существу.

2 Раскройте порядок расследования несчастного случая и отразите поэтапно

Задание 10.

1 Укажите признаки материальной ответственности.

2 Определите порядок возмещения при материальной ответственности.

3 Составьте схему материальной ответственности работника и работодателя.

4 Проведите сравнительный анализ материальной ответственности и ответственности в гражданском праве по следующим критериям: основания возникновения; порядок наложения; порядок обжалования; обращения взыскания. Результаты анализа оформите в виде таблицы.

6.2. Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Законодательная и нормативно-методическая регламентация кадровой деятельности.

2. Задачи, функции службы управления персоналом. Общая характеристика деятельности.

3. Правовое регулирование деятельности по управлению персоналом в правовых документах организации.

4. Должностной и численный состав, структура службы управления персоналом, место в системе управления.

5. Межотраслевые и укрупненные нормативы времени на работы по комплектованию и учету кадров.

6. Функции кадровой службы по комплектованию организации, учреждения работниками и специалистами.

7. Задачи службы управления персоналом по обеспечению деятельности кадров, карьерного роста персонала. Подготовка резерва для выдвижения работников.

8. Деятельность кадровой службы по обеспечению повышения квалификации персонала.

9. Функции кадровой службы по учету личного состава организации, учреждения.

10. Функции кадровой службы по осуществлению контроля за состоянием трудовой дисциплины.

11. Участие работников службы управления персоналом в разработке перспективных и годовых планов по труду и кадрам.

12. Изучение причин текучести кадров. Разработка материалов по их устранению.

13. Функции кадровой службы по оформлению приема, перевода, увольнения работников в соответствии с трудовым законодательством и приказами руководителя организации.

14. Функции кадровой службы по оформлению поощрений, взысканий, изменений биографических данных.

15. Роль кадровой службы по подготовке и проведению аттестации в организации.

16. Подсчет страхового трудового стажа. Подготовка документов по оформлению пенсий работникам и их семьям.

17. Заполнение, учет и хранение трудовых книжек в службе управления персоналом.

18. Функции кадровой службы по оформлению командировок.

19. Ведение учета предоставления работникам очередных отпусков, расчет продолжительности отпуска. Контроль за составлением графика отпусков.

20. Планирование и отчетность в деятельности кадровой службы. Составление статистической отчетности по учету личного состава.

21. Работы по табельному учету.

22. Работа по организации воинского учета в организации.

23. Оформление и ведение личных дел работников; внесение в них изменений, связанных с трудовой деятельностью. Подготовка документов к сдаче в архив.

24. Оформление и выдача справок о прошлой и настоящей трудовой деятельности работников организаций. Выдача копий документов, связанных с работой.

25. Оформление страховых свидетельств государственного пенсионного страхования.

26. Разработка локальных нормативных актов, устанавливающих порядок передачи персональных данных работника в пределах организации, обеспечение сохранности конфиденциальной информации.

27. Взаимодействие службы управления персоналом с другими структурными подразделениями в ходе выполнения ее задач и функций.

28. Контакты службы управления персоналом с территориальными организациями и учреждениями, военкоматами; отделами социального обеспечения, службами занятости населения, миграционными службами.

29. Обеспечение сохранности служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдение правил их использования службой управления персоналом.

30. Современные программные продукты, применяемые для документирования деятельности службы управления персоналом и работы с документами по личному составу. Базы данных по персоналу.

6.3.Примерные тестовые задания

Задание 1

Изучение операции путем наблюдения и измерения затрат рабочего времени на выполнение отдельных её элементов это -

1. фотохронометраж,
2. фотография рабочего времени
3. хронометраж
4. самофотография
5. цикловой хронометраж

Задание 2

Изучение путем наблюдения и измерения всех без исключения затрат времени на протяжении полного рабочего дня или определенной его части это –

1. фотохронометраж
2. фотография рабочего времени
3. хронометраж
4. самофотография
5. цикловой хронометраж

Задание 3

Необходимые затраты времени одного работника или бригады на выполнение единицы работы или выпуск единицы продукции это –

1. норма выработки
2. норма обслуживания
3. норма времени
4. норма управляемости
5. норматив численности
6. норматив времени

Задание 4

Количество единиц продукции, которое должно быть изготовлено одним работником или бригадой за определенный промежуток времени это –

1. норма выработки
2. норма обслуживания
3. норма времени
4. норма управляемости
5. норматив численности

6. норматив времени

Задание 5

Количество работников, которое должно быть непосредственно подчинено одному руководителю это –

1. норма выработки
2. норма обслуживания
3. норма времени
4. норма управляемости
5. норматив численности
6. норматив времени

Задание 6

Регламентированные затраты времени на выполнение отдельных элементов трудового процесса (трудовых движений, действий, приемов), на изготовление деталей, узлов, изделий и на обслуживание единицы оборудования, рабочего места, единицы производственной площади это –

1. норма выработки
2. норма обслуживания
3. норма времени
4. норматив времени
5. норма управляемости
6. норматив численности

Задание 7

Регламентированное количество работников, необходимое для выполнения заданного объема работы это –

1. норма выработки
2. норма обслуживания
3. норма времени
4. норматив времени
5. норма управляемости
6. норматив численности

Задание 8

Фиксажные точки используются при проведении:

1. фотохронометраж
2. фотография рабочего времени
3. хронометраж
4. самофотография
5. цикловой хронометраж

Задание 9

Процесс целесообразной деятельности человека, направленной на преобразование данного природой и его присвоение в форме, пригодной для удовлетворения человеческих потребностей это –

1. производственная деятельность
2. труд
3. технологический процесс
4. трудовой процесс

Задание 10

Соотношение «результаты/затраты» в общем случае называется

1. продуктивностью
2. эффективностью
3. производительностью
4. выработкой
5. экономичностью

Задание 11

Соотношение между объемом выпущенной продукции и затратами ресурсов называется

1. экономичностью
2. эффективностью
3. производительностью
4. выработкой
5. продуктивностью

Задание 12

Соотношение необходимого и фактического расхода ресурсов называется

1. экономичностью
2. эффективностью
3. производительностью
4. выработкой
5. продуктивностью

Задание 13

Какие группы потребностей не входят в классификацию, предложенную А.Маслоу:

1. физиологические
2. безопасности
3. роста
4. причастности
5. признания
6. власти
7. самореализации

Задание 14

Какие компоненты из перечисленных ниже являются компонентами трудового потенциала:

1. здоровье
2. нравственность
3. исполнительность
4. творческий потенциал
5. образование
6. старательность
7. профессионализм

Задание 15

Вид деятельности по управлению производством, направленный на установление необходимых затрат и результатов труда, а также необходимых соотношений между численностью работников различных групп и количеством единиц оборудования называется:

1. нормированием труда

2. социологией труда
 3. эргономикой
 4. экономикой труда
16. Затраты труда работника в единицу времени это -
1. тяжесть труда
 2. производительность труда
 3. интенсивность труда
 4. условия труда

Задание 17

Преимущественная направленность деятельности индивида на удовлетворение определенных групп потребностей это

1. стимулирование труда
2. моральное стимулирование
3. мотивация труда
4. материальное стимулирование

Задание 18

Установленная законом продолжительность рабочего времени в РФ составляет

1. Максимум 8 часов 15 минут в день
2. Максимум 40 час в неделю
3. Максимум 41 час в неделю
4. Максимум 8 час. в день

Задание 19

Вид управленческой деятельности, направленной на определение и покрытие потребности в персонале это -

1. планирование численности работников
2. маркетинг персонала
3. определение источников покрытия потребности в персонале
4. аттестация и переподготовка персонала

Задание 20

Непрерывно происходящий прием и увольнение работников предприятия это -

1. оборот кадров
2. сменяемость кадров
3. текучесть кадров

Критерии оценивания учебной деятельности слушателя

Лекции и практические занятия: оценивается посещаемость, активность, умение выделить главную мысль, самостоятельность при выполнении работы, активность работы в аудитории, правильность выполнения заданий, уровень подготовки к занятиям и т.д.

Оценивание работы на лекциях осуществляется по совокупности качественных показателей с выставлением баллов, максимально возможная сумма баллов – 25 баллов:

Оценка	Характеристика ответа слушателя
21-25 баллов	студент глубоко и всесторонне усвоил сущность проблемы; уверенно, логично, последовательно и грамотно ее излагает; опирается на знания основной и дополнительной литературы; тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; делает выводы и обобщения; посетил 80-100% занятий; свободно владеет системой научных понятий.
16-20 баллов	не допускает существенных неточностей; увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; аргументирует научные положения; делает выводы и обобщения; посетил 60-80% занятий; владеет системой научных понятий.
11-15 баллов	тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть слушатель освоил суть проблемы, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы; допускает несущественные ошибки и неточности; испытывает затруднения в практическом применении знаний; посетил 60-40 % занятий; затрудняется в формулировании выводов и обобщений; частично владеет системой научных понятий.
0-10 баллов	слушатель не усвоил суть проблемы; допускает существенные ошибки и неточности при ее рассмотрении; испытывает трудности в практическом применении знаний; не может аргументировать научные положения; посетил менее 40% занятий не формулирует выводов и обобщений; не владеет системой научных понятий.

Критерии оценки самостоятельной работы слушателей

Самостоятельная работа: оценивается качество и количество выполненных самостоятельных работ, грамотность в оформлении, правильность выполнения и т.д.

Оценивание самостоятельной работы осуществляется по совокупности качественных показателей с выставлением баллов, максимально возможная сумма баллов – 25 баллов

Оценка	Характеристика ответа слушателя
21-25 баллов	тема работы раскрыта глубоко и всесторонне; обстоятельно и тщательно проанализированы все вопросы; работа оформлена по всем технико-орфографическим правилам; рассмотренный материал связывается с практикой будущей профессиональной деятельности; правильно определены и достаточно полно освещены узловые

	вопросы темы; Оформлена работа в точном соответствии с требованиями.
16-20 баллов	тема работы раскрыта глубоко и всесторонне; в целом проанализированы все вопросы, сделаны необходимые выводы; работа оформлена по всем технико-орфографическим правилам; в целом правильно определены узловые вопросы темы, но недостаточно полно раскрыто их содержание; имеются незначительные недостатки в оформлении работы
11-15 баллов	тема работы раскрыта глубоко и всесторонне; тщательно проанализированы все вопросы; сделаны необходимые логические выводы; работа оформлена по всем технико-орфографическим правилам; имеются недостатки в оформлении работы
0-10 баллов	слушатель не понял смысл и содержание темы работы, не раскрыл содержание поставленных вопросов, допустил ряд грубых теоретических ошибок и не выполнил основные требования к оформлению работы.

Критерии оценки учебных действий слушателей по выполнению лабораторных работ по учебной дисциплине.

Оценка	Характеристики ответа студента
21-25 баллов	Слушатель самостоятельно и правильно выполнил лабораторную работу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя научные понятия.
16-20 баллов	слушатель самостоятельно и в основном правильно выполнил лабораторную работу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя научные ПОНЯТИЯ.
11-15 баллов	слушатель в основном выполнил лабораторную работу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном научные понятия.
0-10 баллов	Слушатель в основном не выполнил лабораторную работу.

Критерии оценки учебных действий слушателей по решению учебных задач (проблемные ситуации, кейс-задачи).

Оценка	Характеристики ответа студента
21-25 баллов	слушатель самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя научные понятия.
16-20 баллов	слушатель самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя научные понятия.
11-15 баллов	Слушатель в основном решил учебно-профессиональную задачу,

	допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном научные понятия.
0-10 баллов	Слушатель в основном не решил учебно-профессиональную задачу.

Критерии оценки учебных действий слушателей по решению тестовых заданий

Оценка	Характеристики ответа слушателя
25-21 баллов	91-100% правильных ответов
16-20 баллов	75-90%
11-15 баллов	51-75%
0-10 баллов	Менее 50%

Критерии оценки учебных действий слушателей при выступлении на коллоквиуме или с рефератом по обсуждаемому вопросу или с эссе по обсуждаемой теме

Оценка	Характеристики ответа слушателя
21-20 баллов	слушатель глубоко и всесторонне усвоил учебный материал; уверенно, логично, последовательно и грамотно излагает; опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью; умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; знает альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему, делает квалифицированные выводы и обобщения; владеть на высококвалифицированном уровне системой основных понятий.
16-20 баллов	Слушатель твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной и дополнительной литературы; не допускает существенных неточностей в анализе проблем; увязывает усвоенные знания с практической деятельностью; аргументирует научные положения; делает квалифицированные выводы и обобщения; владеть на высококвалифицированном уровне системой основных понятий.
11-15 баллов	тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть слушатель освоил проблему, по существу излагает ее, опираясь на знания только основной и дополнительной литературы; допускает несущественные ошибки и неточности в анализе проблем; испытывает затруднения в практическом применении основных знаний; слабо аргументирует научные положения; затрудняется в формулировании выводов и обобщений; частично владеет на высококвалифицированном уровне системой основных понятий.
0-10 баллов	слушатель не усвоил значительной части проблемы; допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее; испытывает трудности в практическом применении знаний; не может аргументировать научные положения; не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; не владеет на высококвалифицированном уровне системой основных понятий.

Промежуточная аттестация:

Промежуточная аттестация проходит в виде экзамена.

Результаты экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценки слушателю по вопросу выставляется:

«ОТЛИЧНО», если слушатель показал глубокие знания программного материала, грамотно и логично его излагает, быстро принимает правильные решения, в ходе ответа демонстрирует глубокие знания основной и дополнительной литературы, умеет применять полученные знания к будущей профессиональной деятельности;

«ХОРОШО», если слушатель твердо знает программный материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе, правильно применяет полученные знания при решении практических вопросов, демонстрирует твердые знания основной литературы;

«УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», если слушатель имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, не допускает грубых ошибок в ответе, требует в отдельных случаях наводящих вопросов для принятия правильного решения;

«НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», если слушатель на экзамене не раскрыл содержание вопросов, не знает основной и дополнительной литературы в целом, отсутствуют знания по проблемам программного материала.

ответ на «отлично» оценивается от 45 до 50 баллов;

ответ на «хорошо» оценивается от 40 до 44баллов;

ответ на «удовлетворительно» оценивается от 30 до 39 баллов;

ответ на «неудовлетворительно» оценивается от 0 до 29 баллов;

Таким образом, максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности слушателя по дисциплине составляет 100 баллов.

Таблица пересчета полученной слушателем суммы баллов в оценку:

91 балл и более	«отлично»
76 баллов и более	«хорошо»
60 баллов и более	«удовлетворительно»
меньше 60 баллов	«неудовлетворительно»

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Гаврилова С.В. Организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гаврилова С.В., Иванова-Швец Л.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2014.— 224 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10740>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2013.— 217 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Маслова В.М. Управление персоналом [Электронный ресурс]: толковый словарь/ Маслова В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2013.— 120 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14628>.— ЭБС «IPRbooks».

4. Особенности правового регулирования трудовых отношений отдельных категорий работников [Электронный ресурс]: научно-практическое пособие/ Т.Ю. Коршунова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Юриспруденция, Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации, 2015.— 400 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48785.html>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Пономарева Н.Г. Современные требования к кадровой службе [Электронный ресурс]/ Пономарева Н.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2013.— 221 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1567>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература

1. Новиков Е.А. Делопроизводство в службе персонала [Электронный ресурс]/ Новиков Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2007.— 293 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1532>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Глик Д.И. Эффективная работа с персоналом [Электронный ресурс]/ Глик Д.И.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 143 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/776>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Леженкина Т.И. Научная организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебник/ Леженкина Т.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17029>.— ЭБС «IPRbooks».

4. Гутнов Р.Р. Проектно-ориентированное управление человеческими ресурсами организации [Электронный ресурс]/ Гутнов Р.Р.—

- Электрон.текстовые данные.— М.: Социум, 2013.— 215 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28721>.— ЭБС «IPRbooks».
5. Макарова И.К. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Макарова И.К.— Электрон.текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2012.— 142 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11101>.— ЭБС «IPRbooks».
 6. Бойко Э.В. 1С Предприятие 8.0 [Электронный ресурс]: универсальный самоучитель/ Бойко Э.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 375 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/957>.— ЭБС «IPRbooks».
 7. Орлова П.И. Бизнес-планирование [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Орлова П.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2011.— 284 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/900>.— ЭБС «IPRbooks».
 8. Бакирова Г.Х. Психология развития и мотивации персонала [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бакирова Г.Х.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 439 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15454>.— ЭБС «IPRbooks».
 9. Бевзюк Е.А. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Бевзюк Е.А., Попов С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 212 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15711>.— ЭБС «IPRbooks».

Интернет ресурсы

Интернет-библиотека IQlib. - Режим доступа: <http://www.iqlib.ru>.

Справочная правовая система «Кодекс» (<http://www.kodeks.ru>).

Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>).

Словари и энциклопедии ON-Line. - Режим доступа: <http://dic.academic.ru>.

Университетская библиотека онлайн. Раздел «Экономика, коммерция, финансы» // <http://biblioclub.ru>.

Научно-практический журнал Экономист
<http://dlib.eastview.com/browse/publication/9265>.

<http://www.businessproect.com> – Информационный сайт «Бизнес».

<http://yandex.ru/yandsearch> - job-mo.ru Кадровый Центр "Кадровый Консалтинг": вакансии... »Все работодатели»Москва Вакансии Резюме Расширенный поиск Города Карта Форум. Кадровый Центр "Кадровый Консалтинг". Кадровое агентство.

<http://yandex.ru/yandsearch> - forumkadrovikov.ru ФорумКадровиков.Ру - кадровый форум, форум кадровиков

ФорумКадровиков.Ру – кадровый форум для кадровиков. Все об управлении...Кадровое делопроизводство. Общие вопросы.

kadrovik-praktik.ru» -Справочник для кадровика электронный. Бесплатно... Пакет кадровика» Продукт "Справочник кадровика".

kadrovoe_delo - Журнал "Кадровое дело" | Электронный журнал 1gl-

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учреждение располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лекционных, семинарских и практических занятий.

Слушатели имеют доступ с компьютеров, входящих в локальную сеть и сеть Wi-Fi, в Интернет.

В Учреждении организованы учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Для проведения занятий лекционного типа используются слайд-лекции с обратной связью (интерактивные).

9. Методические указания слушателям по освоению дисциплины

9.1. Методические рекомендации преподавательскому составу

Особенность преподавания теоретической части дисциплины заключается в широком использовании общедидактических методов обучения, основным из которых должен быть выбран метод устного изложения учебного материала в виде традиционных и проблемных лекций, лекций с проблемными вопросами. Все лекции должны быть направлены на фундаментальную подготовку, обеспечивающую дальнейшую практическую направленность обучения специалистов соответствующего профиля. Поэтому в них основной упор следует делать на сообщение слушателям специальных знаний, запас которых необходим для решения различных проблем, возникающих как в процессе обучения, так и в будущей практической деятельности.

В процессе лекционных занятий, наряду с методом монологического изложения материала, необходимо использовать метод рассуждающего (проблемного) изложения. Поэтому преподавателю важно на лекциях активно обращаться к аудитории, как в процессе создания проблемных ситуаций и формулировки проблем, так и в поиске путей их разрешения.

Особенностью преподавания практической части является использование семинарских и практических занятий с применением методов показа, совместного выполнения (заданий) упражнений, активного группового взаимодействия. На практических занятиях целесообразно организовывать семинары - дискуссии, деловые игры с разбором конкретных практических ситуаций.

Практические занятия необходимо строить, исходя из потребностей и умения решать типовые и творческие задачи будущей профессиональной деятельности с использованием электронно-вычислительной и другой техники.

Семинарские занятия являются одними из основных видов учебных занятий и предназначены для углубления знаний, полученных при изучении лекционного материала, формирования соответствующих умений и навыков.

Целью проведения семинарских занятий является углубление теоретических знаний, формирование у слушателей умений свободно оперировать ими, применять теорию к решению практических задач, и в целом развивать творческое профессиональное мышление обучающихся.

Для углубления теоретических знаний следует осуществлять ориентацию слушателей на самостоятельное изучение дополнительной литературы.

9.2. Методические указания слушателям

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством самостоятельной работы слушателя.

Самостоятельная работа имеет целью закрепление и углубление знаний и навыков, полученных на лекциях и семинарских занятиях по курсу, подготовку к экзамену, а также формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний.

Основными видами самостоятельной работы по курсу являются:

- изучение отдельных теоретических вопросов при подготовке к семинарам, в том числе подготовка докладов, сообщений, рефератов по данным вопросам;
- осмысление информации, сообщаемой преподавателем, ее обобщение и краткая запись;
- своевременная доработка конспектов лекций;
- подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендуемой литературы;
- подготовка к экзамену.

Основу самостоятельной работы слушателя составляет работа с учебной и научной литературой. Чтение становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним.

Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана.

Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала источника, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Методические указания для слушателей по подготовке к занятиям семинарского типа

Целью занятий семинарского типа является: проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения обучающимися программного материала; формирование и развитие умений, навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач, анализа профессионально-прикладных ситуаций; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе слушатель планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку слушателя к занятию.

Подготовка к занятию семинарского типа включает в себя: работу в электронной информационно-образовательной среде, содержащей все образовательные ресурсы.

Слушатель должен изучить основную литературу по теме занятия семинарского типа, и, желательно, источники из списка дополнительной литературы, используемые для расширения объема знаний по теме (разделу), интернет-ресурсы.

Семинарские занятия способствуют успешному и эффективному самостоятельному изучению слушателями предмета, углубленному его пониманию. Широкий круг источников, предлагаемый слушателям, позволяет

не только расширить эрудицию, но и проникнуть в содержание современных управленческих направлений во всей их специфичности.

Для более успешного освоения материала слушателям предлагается следующая последовательность подготовки темы:

1. Внимательно ознакомьтесь с содержанием плана семинарского занятия.
2. Прочитайте конспект лекции.
3. Познакомьтесь с соответствующими разделами учебных пособий.
4. Прочтите рекомендуемую по теме литературу и составьте конспект прочитанного.
5. Проведите самоконтроль через соответствующие вопросы.
6. Составьте план изложения ответа на каждый вопрос плана занятия.

Тема должна быть изложена по плану, причем план можно предложить свой, в соответствии с той литературой, которая имеется у слушателя.

Во избежание механического переписывания материала рекомендованной литературы необходимо:

- а) представить рассматриваемые проблемы в развитии;
- б) провести сравнение различных концепций по каждой проблеме;
- в) отметить практическую ценность данных событий;
- г) аргументировано изложить собственную точку зрения на рассматриваемую проблему.

