

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Заболотни Галина Ивановна
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 13.10.2020 06:14:39
Уникальный программный ключ:
476db7d4accb36ef8130172be235477473b65437266ce2907e1e4075388008

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Самарский государственный технический университет» в г. Новокуйбышевске



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
Г.И. Заболотни
2020 г.
М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Кадровое делопроизводство и учет кадров в организации
(указывается наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки (специальность) 38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Профиль подготовки (направленность) Управление персоналом

Форма обучения Очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Год начала подготовки 2020

Выпускающая кафедра «Экономика и менеджмент»

Кафедра-разработчик рабочей программы «Экономика и менеджмент»
(название)

Семестр	Трудоемкость, час./з.е.	Контактная работа			СРС, час.	Форма промежуточного контроля (зачет, экзамен, КР, КП)
		Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.		
5	216/6	32	64	-	93	Экзамен, 27
Итого	216/6	32	64	-	93	Экзамен, 27

Новокуйбышевск, 2020

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с учетом требований ФГОС ВО 38.03.01 Экономика, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «12» ноября 2015г. № 1327, по направлению подготовки Управление персоналом и профиля Управления персоналом и учебного плана филиала «СамГТУ» в г.Новокуйбышевске.

Составитель рабочей программы кафедры *Экономики и менеджмента* (НФ-ЭиМ)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры НФ-ЭиМ
(наименование кафедры-разработчика)

«15» 05 2020 г. протокол № 10

Заведующий кафедрой
«15» 05 2020 г.


(подпись)

А.А. Малафеев
(Ф.И.О.)

Руководитель ОПОП
«15» 05 2020 г.


(подпись)

А.А. Малафеев
(Ф.И.О.)

Начальник УО
«15» 05 2020 г.


(подпись)

Н.А. Сухова
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения
 2. Место дисциплины в структуре ОПОП
 3. Объем и содержание дисциплины
 4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся
 5. Основная и дополнительная учебная литература
 6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 7. Информационные технологии
 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины
 9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся
 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
- Приложение 1. Аннотация рабочей программы

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по направлению подготовки (специальности) и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОПОП (Таблица 2)

Планируемые результаты обучения по дисциплине – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы, формируются в соответствии с картами компетенций ОПОП.

Таблица 1

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Шифр компетенции	Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Профессиональные компетенции		
Виды деятельности: организационно-управленческая и экономическая		
ПК-12	знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	ЗНАТЬ: теоретические основы разработки и внедрения кадровой и управленческой документации 32 (ПК-12)-I УМЕТЬ: оптимизировать схемы документооборота в организации У2 (ПК-12)-I ВЛАДЕТЬ: навыками разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации В2 (ПК-12)-I
ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	Знать: основы документооборота и документационного обеспечения З 1(ПК-14) –I Уметь: разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности У 1(ПК-14) –I Владеть: навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала В 1(ПК-14) –I

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина Кадровое делопроизводство и учет кадров относится к дисциплинам по выбору *вариативной* части блока 1 учебного плана.

В таблице 2 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОПОП.

Таблица 2

**Предшествующие и последующие дисциплины,
направленные на формирование компетенций**

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Профессиональные компетенции			
1	ПК-12 знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации.	Документационное обеспечение управления	Методы принятия управленческих решений Основы теории управления Организационно-управленческий (модуль) Управление персоналом организации Экономика промышленного предприятия (модуль) Экономика предприятия Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С Кадровое делопроизводство и учет кадров в организации Документирование управленческой деятельности Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; технологическая) Государственная итоговая аттестация
2	ПК-14 владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	-	Планирование и прогнозирование экономических процессов Экономика промышленного предприятия (модуль) Экономический анализ деятельности предприятий Экономика предприятия Профессиональные компьютерные программы на платформе 1С Разработка производственных управленческих решений Оценка экономического состояния предприятия Кадровое делопроизводство и учет кадров в организации Документирование управленческой деятельности Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часа.

Таблица 3

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр				
		5				
Контактная работа	96	96				
Аудиторная контактная работа (всего)	96	96				
<i>в том числе: лекции</i>	32	32				
<i>практические занятия(ПЗ)</i>	64	64				
<i>лабораторные работы (ЛР)</i>	-	-				
контактная внеаудиторная работа	-	-				
<i>в том числе: КСР</i>	-	-				
Самостоятельная работа (всего)	93	93				
Самостоятельное изучение вопросов и конспектирование литературы	70	70				
Подготовка к тестированию	23	23				
Контроль	27	27				
ИТОГО:	час. З.е.	216/6	216/6			

3.2. Содержание дисциплины

Таблица 5

Лекции			
№ лекции	Номер раздела	Тема лекции	Трудоемкость, часов
1	1	Тема 1. Основные направления работы кадровой службы. Ведение кадровой документации. Законодательные основы кадрового делопроизводства. Правила оформления кадровых документов. Хранение документов.	4
2	1	Тема 2. Планирование и организация работы по обеспечению кадрами. Кадровый резерв. Подбор персонала. Участие в аттестации.	4
3	1	Тема 3. Кадровые документы. Документы, определяющие структуру и штат предприятия. Структура и штатная численность. Штатное расписание и штатная расстановка. Внутренние локальные нормативные акты. Положения о структурных подразделениях. Положение об оплате труда и премировании.	6

		Положение об обработке персональных данных работников. Должностные инструкции. Правила внутреннего трудового распорядка.	
4	2	Тема 4. Документы, оформляющие прием, перевод, увольнение. Трудовой договор. Изменения трудового договора. Приказы (прием, перевод, увольнение). Личная карточка работника. Трудовая книжка. Личное дело работника. Коллективный договор. Табель учета рабочего времени. Отпуск. Ежегодные основные и дополнительные отпуска. График отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы. Оформление отпуска. Командировки. Служебное задание. Приказ о направлении в командировку. Командировочное удостоверение. Отчет о результатах командировки.	6
5	2	Тема 5. Другие документы. О поощрении и наложении взысканий. Об особом режиме рабочего времени. О сокращении штата и численности. О трудовой деятельности сотрудников. Регистрационные формы. Журналы учета и регистрации документов. Журналы проверок. Документы по специальному учету. Статистическая отчетность.	4
6	2	Тема 6. Особенности оформления трудовых отношений в отдельных случаях. Совместительство. Совмещение. Замещение. Исполнение обязанностей без освобождения от основной работы.	4
7	2	Тема 7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Руководители. Женщины. Несовершеннолетние сотрудники. Работники, совмещающие работу с обучением. Материальная ответственность. Вопросы конфиденциальности. Государственная тайна. Коммерческая тайна. Служебная тайна. Готовность к проверке.	4
		ИТОГО	32

Таблица 6

Практические занятия

№	Номер	Тема практического занятия	Трудоемкость
---	-------	----------------------------	--------------

занятия	раздела		ь, час
1	1	Тема 1. Основные направления работы кадровой службы. Ведение кадровой документации. Законодательные основы кадрового делопроизводства. Правила оформления кадровых документов. Хранение документов.	8
2	1	Тема 2. Планирование и организация работы по обеспечению кадрами. Кадровый резерв. Подбор персонала. Участие в аттестации.	8
3	1	Тема 3. Кадровые документы. Документы, определяющие структуру и штат предприятия. Структура и штатная численность. Штатное расписание и штатная расстановка. Внутренние локальные нормативные акты. Положения о структурных подразделениях. Положение об оплате труда и премировании. Положение об обработке персональных данных работников. Должностные инструкции. Правила внутреннего трудового распорядка.	10
4	2	Тема 4. Документы, оформляющие прием, перевод, увольнение. Трудовой договор. Изменения трудового договора. Приказы (прием, перевод, увольнение). Личная карточка работника. Трудовая книжка. Личное дело работника. Коллективный договор. Табель учета рабочего времени. Отпуск. Ежегодные основные и дополнительные отпуска. График отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы. Оформление отпуска. Командировки. Служебное задание. Приказ о направлении в командировку. Командировочное удостоверение. Отчет о результатах командировки.	10
5	2	Тема 5. Другие документы. О поощрении и наложении взысканий. Об особом режиме рабочего времени. О сокращении штата и численности. О трудовой деятельности сотрудников. Регистрационные формы. Журналы учета и регистрации документов. Журналы проверок. Документы по специальному учету. Статистическая отчетность.	10
6	2	Тема 6. Особенности оформления трудовых отношений в отдельных случаях. Совместительство. Совмещение. Замещение.	8

		Исполнение обязанностей без освобождения от основной работы.	
7	2	Тема 7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Руководители. Женщины. Несовершеннолетние сотрудники. Работники, совмещающие работу с обучением. Материальная ответственность. Вопросы конфиденциальности. Государственная тайна. Коммерческая тайна. Служебная тайна. Готовность к проверке.	10
Итого:			64

Таблица 7

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

№ занятия	Номер раздела	Наименование лабораторной работы	Трудоемкость, час
1	-	-	-
2	-	-	-
...	-	-	-
N	-	-	-
Итого:			0

Таблица 8

Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	Подраздел	Вид самостоятельной работы студента (СРС)	Трудоемкость, час
Раздел 1.	1.	<i>Самостоятельное изучение вопросов и конспектирование литературы</i> Тема 1. Основные направления работы кадровой службы. Ведение кадровой документации. Законодательные основы кадрового делопроизводства. Правила оформления кадровых документов. Хранение документов. Тема 2. Планирование и организация работы по обеспечению кадрами. Кадровый резерв. Подбор персонала. Участие в аттестации. Тема 3. Кадровые документы. Документы, определяющие структуру и штат предприятия. Структура и штатная численность. Штатное расписание и штатная расстановка. Внутренние локальные нормативные акты. Положения о структурных подразделениях. Положение об оплате труда и премировании. Положение об обработке персональных данных работников.	35

		<p>Должностные инструкции. Правила внутреннего трудового распорядка.</p>	
Раздел 2.	2.	<p><i>Самостоятельное изучение вопросов и конспектирование литературы</i> Тема 4. Документы, оформляющие прием, перевод, увольнение. Трудовой договор. Изменения трудового договора. Приказы (прием, перевод, увольнение). Личная карточка работника. Трудовая книжка. Личное дело работника. Коллективный договор. Табель учета рабочего времени. Отпуск. Ежегодные основные и дополнительные отпуска. График отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы. Оформление отпуска. Командировки. Служебное задание. Приказ о направлении в командировку. Командировочное удостоверение. Отчет о результатах командировки. Тема 5. Другие документы. О поощрении и наложении взысканий. Об особом режиме рабочего времени. О сокращении штата и численности. О трудовой деятельности сотрудников. Регистрационные формы. Журналы учета и регистрации документов. Журналы проверок. Документы по специальному учету. Статистическая отчетность. Тема 6. Особенности оформления трудовых отношений в отдельных случаях. Совместительство. Совмещение. Замещение. Исполнение обязанностей без освобождения от основной работы. Тема 7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Руководители. Женщины. Несовершеннолетние сотрудники. Работники, совмещающие работу с обучением. Материальная ответственность. Вопросы конфиденциальности. Государственная тайна. Коммерческая тайна. Служебная тайна.</p>	35

		Готовность к проверке.	
1-3		Подготовка к тестированию	23
		Итого:	93

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Студентам для самостоятельной подготовки к практическим занятиям рекомендовано использовать следующие учебно-методические пособия:

Шишков Е.М. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.- Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Новокуйбышевске, Новокуйбышевск, 2015.

5. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Таблица 9

Учебно-методическое обеспечение

№ п/п	Учебник, учебное пособие (приводится библиографическое описание учебника, учебного пособия)		Кол-во экз.
Основная литература			
1	Кузнецова, И. В. Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 220 с. — ISBN 978-5-394-03124-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/83142.html		Электронный ресурс
	Мантурова, Н. С. Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение / Н. С. Мантурова. — Челябинск : Челябинский государственный институт культуры, 2018. — 140 с. — ISBN 978-5-94839-600-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/83609.html		Электронный ресурс
Дополнительная литература			
	Медведева О.В. Основы документационного обеспечения управления. 2-е изд. [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Медведева О.В.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2012.— 175 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/9566		Электронный ресурс
	Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 8-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 406 с. — ISBN 978-5-394-03393-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/85215.html		Электронный ресурс
	Кузнецова, И. В. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебное пособие для бакалавров / И. В. Кузнецова, Г. А. Хачатрян. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 192 с. — ISBN 978-5-4497-0588-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/97083.html		Электронный ресурс

6. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

1.Scopus - база данных рефератов и цитирования [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.scopus.com- Загл. с экрана

2.КонсультантПлюс (правовые документы) [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>. - Загл. с экрана

4. Электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.aup.ru> -Загл. с экрана

5. Химия и материаловедение, компьютерные науки, биологические науки, бизнес и экономика, экология, инженерия, гуманитарные и социологические науки, математика и статистика, медицина, физика и астрономия, архитектура и дизайн. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://link.springer.com> -Загл. с экрана

6.Экономика. Социология. Менеджмент [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>-Загл. с экрана

7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация данной дисциплины предусматривает использование презентационной техники и программного обеспечения Microsoft Word, Microsoft Power Point.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Лекционные занятия:
аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

2. Практические занятия (семинарского типа):
аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук)

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Оценочные средства разработаны для оценки

Профессиональные компетенции

ПК-12

ПК-14

Перечень компетенций и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания – З, умения – У, владения - В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ОПОП), представлены в разделе 1 Рабочей программы дисциплины (Таблица 1) в соответствии с матрицей компетенций и картами компетенций ОПОП (Приложения 1 к ОПОП).

Основными этапами формирования указанных компетенций в рамках дисциплины выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий.

Паспорт фонда оценочных средств дисциплины

№ п/п	Код и наименование контролируемой компетенции	Этапы формирования компетенций	Наименование оценочного средства
1	ПК-12 знанием основ разработки и внедрения	Тема 1. Основные направления работы	Тест Практические задания

<p>кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации</p>	<p>кадровой службы. Ведение кадровой документации. Законодательные основы кадрового делопроизводства. Правила оформления кадровых документов. Хранение документов. Тема 2. Планирование и организация работы по обеспечению кадрами. Кадровый резерв. Подбор персонала. Участие в аттестации. Тема 3. Кадровые документы. Документы, определяющие структуру и штат предприятия. Структура и штатная численность. Штатное расписание и штатная расстановка. Внутренние локальные нормативные акты. Положения о структурных подразделениях. Положение об оплате труда и премировании. Положение об обработке персональных данных работников. Должностные инструкции. Правила внутреннего трудового распорядка. Тема 5. Другие документы. О поощрении и наложении взысканий. Об особом режиме рабочего времени. О сокращении штата и численности. О трудовой деятельности сотрудников. Регистрационные формы. Журналы учета и регистрации документов. Журналы проверок. Документы по специальному учету.</p>	
--	--	--

		<p>Статистическая отчетность.</p> <p>Тема 6. Особенности оформления трудовых отношений в отдельных случаях.</p> <p>Совместительство.</p> <p>Совмещение.</p> <p>Замещение.</p> <p>Исполнение обязанностей без освобождения от основной работы.</p> <p>Тема 7. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.</p> <p>Руководители.</p> <p>Женщины.</p> <p>Несовершеннолетние сотрудники.</p> <p>Работники, совмещающие работу с обучением.</p> <p>Материальная ответственность.</p> <p>Вопросы конфиденциальности.</p> <p>Государственная тайна.</p> <p>Коммерческая тайна.</p> <p>Служебная тайна.</p> <p>Готовность к проверке.</p>	
2	<p>ПК-14 владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике</p>	<p>Тема 4. Документы, оформляющие прием, перевод, увольнение.</p> <p>Трудовой договор.</p> <p>Изменения трудового договора.</p> <p>Приказы (прием, перевод, увольнение).</p> <p>Личная карточка работника.</p> <p>Трудовая книжка.</p> <p>Личное дело работника.</p> <p>Коллективный договор.</p> <p>Табель учета рабочего времени.</p> <p>Отпуск.</p> <p>Ежегодные основные и дополнительные отпуска.</p> <p>График отпусков.</p> <p>Отпуск без сохранения заработной платы.</p> <p>Оформление отпуска.</p>	<p>Тест</p> <p>Практические задания</p>

		Командировки. Служебное задание. Приказ о направлении в командировку. Командировочное удостоверение. Отчет о результатах командировки.	
3	Промежуточная аттестация	Компетенции, знания, умения, владения, установленные в качестве запланированных результатов обучения по дисциплине в разделе 1 Рабочей программы (таблица 1)	Экзамен

9.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Карты компетенций в составе ОПОП 38.03.03 *Управление персоналом* профиль *Управление персоналом* (Приложение 1 к ОПОП) включают:

- описание этапов и уровней освоения компетенции;
- характеристику планируемых результатов обучения для каждого этапа и уровня освоения компетенции и показателей их проявления (дескрипторов): владений, умений, знаний (с соответствующей индексацией);
- шкалу оценивания результатов обучения (владений, умений, знаний) с описанием критериев оценивания.

Результаты обучения по дисциплине *Кадровое делопроизводство и учет кадров направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом* профиль *Управление персоналом* определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций на этапах их формирования представлены в табл. 2.

Таблица 2

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Компетенции	Оценочные средства					
	Текущий контроль				Промежуточный контроль (экзамен)	
	Оценочное средство 1 (Тест)	Оценочное средство 2 (практическое задания)	Оценочное средство 3	Оценочное средство 4	Вопросы к экзамену	
ПК-12	32 (ПК-12)-I У2 (ПК-12)-I	32 (ПК-12)-I У2 (ПК-12)-I В2 (ПК-12)-I			32 (ПК-12)-I У2 (ПК-12)-I В2 (ПК-12)-I	
ПК-14	3 1(ПК-14) –I У 1(ПК-14) –I	3 1(ПК-14) –I У 1(ПК-14) –I			3 1(ПК-14) –I	

		В 1(ПК-14)–I			У 1(ПК-14) –I В 1(ПК-14) –I		
--	--	--------------	--	--	--------------------------------------	--	--

Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций (промежуточного контроля)

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) представлены в карте компетенции ОПОП.

Форма оценки знаний: оценка - 5 «отлично»; 4 «хорошо»; 3 «удовлетворительно»; 2 «неудовлетворительно». Лабораторные работы, практические занятия, практика оцениваются: «зачет», «незачет». Возможно использование балльно-рейтинговой оценки.

Шкала оценивания:

«Зачет» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на 51% и более оценивается не ниже «удовлетворительно» при условии отсутствия критерия «неудовлетворительно». Выставляется, когда обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Отлично» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 85% более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;

«Хорошо» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на 61% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: обучающийся показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;

«Удовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 51% и более (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: обучающийся показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;

«Неудовлетворительно» «Незачет» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее чем 51% (в соответствии с картами компетенций ОПОП): при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

Соответствие критериев оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) системам оценок представлено в табл.

Таблица 4

Интегральная оценка

Критерии	Традиционная оценка	Балльно-рейтинговая оценка
5	5	86 - 100
4	4	61-85
3	3	51-60
2 и 1	2, Незачет	0-50
5, 4, 3	Зачет	51-100

Обучающиеся обязаны сдавать все задания в сроки, установленные преподавателем. Оценка «Удовлетворительно» по дисциплине, может выставляться и при неполной сформированности компетенций в ходе освоения отдельной учебной дисциплины, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин.

Показатели и критерии оценки достижений студентом запланированных результатов освоения дисциплины в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации

Оценка, уровень	Критерии
«отлично», повышенный уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций
«хорошо», пороговый уровень	Студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций
«удовлетворительно», пороговый уровень	Студент показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой
«неудовлетворительно», уровень не сформирован	При ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины

9.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

9.3.1 Перечень вопросов для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Кадровое делопроизводство и учет кадров как основа информационной среды современного предприятия.
2. Основные задачи документирования управленческой деятельности.

3. Понятие документа. Требования к информации, содержащейся в документах.
4. Классификация и унификация документов.
5. Нормативные документы, регулирующие систему делопроизводства.
6. Правила оформления управленческой документации.
7. Состав, расположение и назначение реквизитов служебных документов.
8. Формуляр – образец. Требования к бланкам документов.
9. Требования к составлению и оформлению организационных документов.
10. Требования к составлению и оформлению распорядительных документов.
11. Требования к составлению и оформлению информационно-справочных документов.
12. Классификация деловых писем.
13. Структура делового письма.
14. Гарантийные письма.
15. Лексика и стиль корреспонденции, общепринятые в международном деловом мире.
16. Документы личного происхождения.
17. Понятие организации работы с документами. Документооборот.
18. Защищенный документооборот и порядок работы персонала с конфиденциальными документами.
19. Нормативно-методическое обеспечение защиты документированной информации.
20. Информационные технологии обеспечения документирования управленческой деятельности.

9.3.2 Оценочное средство 1 (Тестовые задания)

1. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?
 - один;
 - два;
 - **ограничения на этот счет законодательством не установлены;**
 - не более трех раз;
 - не более шести раз;
 - изменять его в течение года нельзя.

2. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?
 - **нужно;**
 - не нужно;
 - на усмотрение работодателя;
 - нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;
 - нужно только тем работникам, которые увольняются из организации;
 - нужно кроме случая, когда организация сменила организационно-правовую форму.

3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:
 - **свидетельство о рождении ребенка;**
 - паспорт;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - трудовую книжку;
 - военный билет;
 - документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.

4. Сколько граф в разделе трудовой книжки «Сведения о работе»?
 - 3;

- 5;
- **4;**
- 6;
- 1;
- 7.

5. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:

- «гражданство»;
- «состав семьи»;
- «состояние в браке»;
- «знание иностранного языка»;
- **«национальность»;**
- «место рождения».

6. График отпусков подписывает:

- руководитель организации;
- **руководитель кадровой службы;**
- начальник юридического отдела;
- руководитель кадровой службы и руководители подразделений;
- заместитель руководителя организации;
- работник кадровой службы.

7. Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?

- фамилию исправлять не надо;
- выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию;
- заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую;
- взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую;
- рядом с прежней фамилией написать новую в скобках;
- **зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую.**

8. Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?

- приклеить;
- **вшить нитками;**
- приколоть степлером;
- приколоть канцелярскими скрепками;
- вложить в середину книжки без прикрепления;
- можно использовать любой из перечисленных способов.

9. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:

- лист-заверитель дела;
- номенклатура дел;
- **внутренняя опись;**
- подшивка;
- итоговая запись;
- оглавление.

10. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

- трудовой договор;
- гражданско-правовой договор;
- конвенция;
- должностная инструкция;
- **коллективный договор;**
- дополнительное соглашение к трудовому договору.

11. Что поставить в таблице учета рабочего времени внутреннему совместителю, если он заболел?

- **и по основной должности, и по совместительству буквенный код «Б» или цифровой «19»;**
- по основной должности код «Б» («19»), а по совместительству – код «ПР» («24»);
- по основной должности код «ПР» («24»), а по совместительству – код «Б» («19»);
- по основной должности код «ДО» («16»), а по совместительству - код «Б» (19);
- по основной должности код «Б» (19) а по совместительству - код «ДО» («16»);
- и по основной должности, и по совместительству код «ДО» («16»).

12. Работник переводится в другой отдел. Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:

- заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;
- **предложение работнику о переводе, представление о переводе в адрес руководителя организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;**
- дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;
- заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;
- заявление от работника с согласием на перевод, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, приказ по - форме № Т-1, трудовая книжка, личная карточка;
- заявление от работника с просьбой о переводе, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А.

13. Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:

- заболел и лежал в больнице;
- был направлен на военные сборы;
- работал в качестве члена избирательной комиссии;
- **ухаживал за заболевшим членом семьи;**
- участвовал в суде в качестве присяжного заседателя;
- заболел и лечился амбулаторно.

14. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:

- только в календарных днях;

- только в рабочих днях;
- **в календарных и рабочих днях;**
- в месяцах;
- в неделях;
- в любых единицах на усмотрение работодателя.

15. Сколько исправлений допускается на бланке листка нетрудоспособности?:

- не более трех;
- исправления в листок нетрудоспособности вносить нельзя;
- не более четырех;
- не более одного;
- таких ограничений законодательство не содержит;
- **не более двух.**

16. Можно ли наградить сотрудника денежной премией, если незадолго до этого на него наложили дисциплинарное взыскание?

- **можно;**
- можно, но сначала нужно приказом снять дисциплинарное взыскание;
- нельзя;
- нельзя в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания;
- нельзя в течение шести месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания;
- в таких случаях допускается только моральное поощрение.

17. Какого работника нельзя уволить в связи с утратой доверия?

- кассира;
- продавца;
- экспедитора;
- **бухгалтера;**
- заведующего складом;
- кладовщика.

18. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:

- **двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую;**
- записью о переводе на новую работу;
- записями о переводе и приеме на новую работу;
- записями об увольнении и переводе на новую работу;
- никак не отражается;
- записью о приеме на новую работу.

19. ОКИН, ОКСО, ОКПДТР и ОКАТО понадобятся вам при заполнении:

- трудового договора;
- приказа о приеме на работу;
- приказа об увольнении;
- табеля учета рабочего времени;
- **личной карточки;**
- трудовой книжки.

20. Должен ли работодатель - физическое лицо вести трудовые книжки на своих работников?

- безусловно, должен;
- не должен;
- **должен, если он является индивидуальным предпринимателем;**
- должен, если у него более 10 работников;
- должен, если он не является индивидуальным предпринимателем ;
- на усмотрение работодателя.

Задание 2. Ответьте на вопросы теста, выбрав два правильных ответа из шести предложенных.

21. Прогулом считается;

- отсутствие работника на рабочем месте в течение пяти часов подряд
- **отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены;**
- отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение половины рабочего дня или смены;
- отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд;
- **отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены;**
- отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более шести часов подряд в течение рабочего дня или смены.

22. Вы планируете уволить в связи с сокращением штата работника, не достигшего 18 лет. Какие органы (лица) обязательно должны дать на это согласие?

- родители работника;
- **Гострудинспекция;**
- прокурор;
- **Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав;**
- служба занятости;
- военкомат.

23. Оформлять расторжение трудового договора в период временной нетрудоспособности работника разрешается при увольнении:

- за прогул;
- в связи с несоответствием работника занимаемой должности;
- **по инициативе работника;**
- **по соглашению сторон трудового договора;**
- по сокращению штата;
- в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей.

24. Записи в трудовой книжке допускается делать:

- **шариковой ручкой;**
- карандашом;
- капиллярной ручкой;
- фломастером;
- **гелевой ручкой;**
- маркером.

25. По запросам граждан и организаций архив выдает:

- архивные приказы;
- **архивные справки;**
- архивные договоры;
- архивные записки;
- **архивные копии;**
- архивные уведомления.

26. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления командировки?:

- № Т-1;
- № Т-5;
- № Т-6а;
- **№ Т-9;**
- **№ Т-10а;**
- № Т-6.

27. Какие унифицированные формы понадобятся вам для оформления отпуска?:

- № Т-1;
- № Т-5;
- **№ Т-6а;**
- № Т-9;
- № Т-10а;
- **№ Т-6.**

28. Для каких кадровых приказов не существует законодательно закрепленных унифицированных форм?

- **о совмещении должностей;**
- о приеме работника на работу;
- о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении);
- **о наложении дисциплинарного взыскания;**
- о поощрении работника;
- о поощрении работников.

29. Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности?

- о приеме работника на работу;
- **об утверждении штатного расписания;**
- о перемещении;
- о направлении работника в командировку;
- **о внесении изменений в локальные нормативные акты;**
- о переводе работника на другую работу.

30. Какие локальные акты работодателя с точки зрения закона являются обязательными?

- **штатное расписание;**
- инструкция по кадровому делопроизводству;
- положение о структурных подразделениях;

- положение об аттестации;
- коллективный договор;
- **положение (инструкция) о защите персональных данных работников.**

Критерии оценки

Количество верных ответов:

86 – 100% - оценка «отлично» (глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, усвоивший взаимосвязь основных понятий дисциплины; способный самостоятельно приобретать новые знания и умения; способный самостоятельно использовать углубленные знания);

71 – 85% ответов – оценка «хорошо» (полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные программой задания, показывающий систематический характер знаний по дисциплине и способный к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшего обучения в вузе и в будущей профессиональной деятельности);

50 - 70% ответов – оценка «удовлетворительно» (обнаруживший знание основного учебно–программного материала в объеме, необходимом для дальнейшего обучения, выполняющего задания, предусмотренные программой, допустившим неточности в ответе, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения);

менее 50% ответов – оценка «неудовлетворительно» (имеющему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий)

9.3.3 Оценочное средство 2 (практические задания)

Деловая игра











Документирование кадровых процедур при приеме сотрудников предприятия на работу

Цель практического семинара – разобрать правила составления и оформления документов при приеме сотрудника на работу в форме деловой игры.

Рассматриваемые вопросы

1. Состав пакета документов, оформляющих процедуру приема сотрудника на работу.
2. Особенности их составления и оформления

Регламент деловой игры

-   Определение целей и задач деловой игры. Ознакомление с регламентом и условиями ее проведения (5 мин.).
-   Деление группы на подгруппы, ознакомление с заданием (5 мин.).
-   Подготовка студентами необходимых документов (30 мин.).
-   Проведение деловой игры (35 мин)
-   Обсуждение итогов деловой игры. Ответы на возникшие вопросы. Заключительное слово преподавателя (5 мин.).

Деловая игра

На любом предприятии, независимо от его организационно-правовой формы устанавливается один порядок оформления приема на работу новых сотрудников.

Последовательность документирования по приёму на работу представлена на рис. .1.



Рисунок .1 - Последовательность документирования по приёму на работу.

*(На рисунке знаком * отмечены документы, которые оформляются по взаимному согласию работника и работодателя)*

Студенты в деловой игре выступают в различных ролях – претендентов на вакантную должность, начальников отдела кадров, руководителей предприятий и менеджеров по управлению персоналом. Начальники отдела кадров, и менеджеры по управлению персоналом разрабатывают профиль требований к вакантной должности и должностную инструкцию (готовится в виде самостоятельной работы).

Кандидаты на вакантную должность готовят резюме, автобиографию и рекомендательное письмо. По итогам рассмотрения документов комиссия в составе начальников отдела кадров, руководителей предприятий и менеджеров по управлению персоналом принимает решение.

В случае отказа в заключении трудового договора начальник отдела кадров должен подготовить письменное обоснование отказа.

В случае положительного решения о кандидатуре на вакантное место, претендент пишет заявление о приеме на работу.

Руководитель предприятия пишет резолюцию на представленное заявление. Будущий сотрудник заполняет анкету и знакомится под роспись с подготовленной должностной инструкцией.

Организация документооборота предприятия

Цель практического семинара – познакомиться с организацией документооборота на предприятии в форме деловой игры

Рассматриваемые вопросы

- Особенности составления и оформления номенклатуры дел.
- Регистрация входящих и исходящих писем.
- Оформление обложки дела

Регламент деловой игры

1. Определение целей и задач деловой игры. Ознакомление с регламентом и условиями ее проведения (5 мин.).
2. Деление группы на подгруппы, ознакомление с заданием (5 мин.).
3. Подготовка студентами необходимых документов (30 мин.).
4. Проведение деловой игры (15 мин)
5. Обсуждение итогов деловой игры. Ответы на возникшие вопросы. Заключительное слово преподавателя (5 мин.).

Деловая игра

Каждое предприятие создает номенклатуру дел для своего предприятия.

Проведите регистрацию подготовленного исходящего делового письма с использованием журнала регистрации, оставить у себя отпуск, сделав отметку о направлении в соответствующее «Дело».

Передать оригинал исходящего письма деловому партнеру.

Осуществить регистрацию письма делового партнера как входящего.

Записать в Журнал регистрации входящих писем, наложить резолюцию, заполнить регистрационно-контрольную карточку (РКК).

Отметить постановку документа на контроль.

Отметить за исполнителя факт исполнения документа, направить его в соответствующее «Дело».

Наложить визы на докладные записки.

Исполнить необходимые визы на заявлении.

Наложить резолюцию руководителя организации на заявление.

Заполнить обложку «Дела».

Заполните трудовой договор

Трудовой договор № _____

(варианты: срочный трудовой договор, трудовой договор о работе по совместительству, срочный трудовой договор о работе по совместительству)

г. Москва

" ____ " _____ 200__ г.

Юридическое лицо, (указывается полное и сокращенное название по Уставу) в лице

_____ (указывается **ф.и.о.,**
должность _____ **представителя** _____ **работодателя**)

_____,
действующего на основании _____, именуемый в
дальнейшем Работодатель, с одной стороны, и **(фамилия, имя, отчество)**

_____, именуемый в дальнейшем Работник, с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему трудовому договору работник обязуется выполнять обязанности _____ (указывается трудовая функция: **должность в соответствии со штатным расписанием, профессия, специальность с указанием квалификации**). В структурном подразделении _____ (**структурное подразделение является дополнительным условием трудового договора и указывается по взаимному усмотрению сторон**) в соответствии с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами и нормативными правовыми актами.

1.2. Место работы: _____ (**указывается место государственной регистрации организации**).

1.3. Работник выполняет свои обязанности в обособленном структурном подразделении (**указывается конкретное обособленное структурное подразделение: филиал, представительство или иное**) _____, находящемся по адресу (**обособленное структурное подразделение указывается в трудовом договоре в обязательном порядке только в тех случаях, когда данное подразделение расположено в другой местности**).

1.4. Данный договор является договором по основной работе (**для трудовых договоров по совместительству - ...договором о работе по совместительству**).

1.5. Договор заключен на неопределенный срок (**в срочных трудовых договорах указывается срок его действия, а также обстоятельства (причины), послужившие основанием для его заключения, например, "Данный срочный трудовой договор заключен в соответствии с ч. 1 ст. 59 ТК РФ на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы, специалиста отдела кадров Ивановой Елены Николаевны, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет" или "Данный срочный трудовой договор заключен в соответствии с ч. 2 ст. 59 ТК РФ по добровольному соглашению сторон как с главным бухгалтером организации сроком на 1 год с 1 августа 2007 г. по 31 июля 2008 г.**).

1.6. Дата начала работы "___" _____ г.

1.7. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику устанавливается испытание при приеме на работу продолжительностью _____.

1.8. Работнику устанавливается оклад (**должностной оклад, тарифная ставка**) в размере _____ (**совместителям оплата труда производится с особенностями, предусмотренными в статье 285 ТК РФ**).

1.9. Если заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке, то в соответствии со ст. 136 ТК РФ данное условие включается в трудовой договор (кроме случаев, когда данное условие предусмотрено в коллективном договоре)*⁽⁹⁾.

1.10. Дни выплаты заработной платы могут быть указаны в трудовом договоре, коллективном договоре или правилах внутреннего трудового распорядка. Как правило, рекомендуется закреплять дни выплаты заработной платы в правилах внутреннего трудового распорядка.

1.11. Работнику устанавливаются следующие надбавки и доплаты: _____ (перечисляются конкретные наименования всех надбавок и доплат, полагающихся данному работнику), выплачиваемые в соответствии с _____ (необходимо сослаться на конкретные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, коллективный договор, в которых установлены системы надбавок и доплат, с указанием их полных реквизитов; системы надбавок и доплат могут быть также полностью закреплены в самом тексте трудового договора без использования отсылочных норм).

1.12. Работнику выплачиваются премии (другие поощрительные выплаты) _____ (перечисляются конкретные виды премий и поощрительных выплат, полагающихся данному работнику) в соответствии с _____ (необходимо сослаться на конкретные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, коллективный договор, в которых установлены системы премирования и иных поощрительных выплат, с указанием их полных реквизитов; системы премирования и иных поощрительных выплат могут быть также полностью закреплены в самом тексте трудового договора без использования отсылочных норм).

1.13. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается _____ (необходимо сослаться на коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка или иной локальный нормативный акт, где закреплен режим рабочего времени и времени отдыха, действующий у данного работодателя; если для данного работника режим рабочего времени и времени отдыха отличается от общих правил, то он должен быть конкретизирован в данном пункте) (у совместителей режим рабочего времени и времени отдыха закрепляется в трудовом договоре).

1.14. Условия труда - безопасные (в трудовые договоры с работниками, принятыми на тяжелую работу, а также работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в обязательном порядке включаются характеристики условий труда на рабочем месте и соответствующие компенсации).

1.15. В трудовой договор при их наличии вносятся условия, определяющие характер работы, например подвижной, разъездной, в пути и др. В трудовом договоре могут быть установлены размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками.

1.16. В трудовом договоре могут предусматриваться иные дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности, предусмотренные ч. 4-5 ст. 57 ТК РФ.

2. Права и обязанности работника

2. 1. Работник имеет право:

2.1.1. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

2.1.2. на своевременную оплату труда в полном размере;

2.1.3. на ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством;

2.1.4. на обязательное социальное страхование, предусмотренное законодательством.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные законодательством, данным трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и распорядительными документами работодателя, а также выполнять иные распоряжения работодателя в рамках своей трудовой функции;

2.2.2. выполнять Правила внутреннего трудового распорядка;

2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.2.5. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

2.2.6. выполнять установленные нормы труда;

2.2.7. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных законодательством, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами и другими распорядительными актами работодателя, а также выполнения иных распоряжений работодателя, отданных в рамках трудовой функции работника;

3.1.2. поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;

3.1.3. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. предоставить работнику работу, обусловленную данным трудовым договором;
- 3.2.2. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.3. выплачивать заработную плату в полном размере в установленные сроки;
- 3.2.4. осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4. Прочие условия

4.1. Данный договор может быть расторгнут сторонами в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Условия данного трудового договора могут быть изменены по взаимному согласию сторон путем заключения соответствующих Соглашений об изменении условий трудового договора (ст. 72 Трудового кодекса), а также в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. **В трудовой договор руководителям организаций рекомендуется включать пункт:** "При увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 278 Трудового кодекса работнику в соответствии со статьей 279 Трудового кодекса Российской Федерации выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка".

4.4. **В трудовой договор с заместителями руководителя организации и главными бухгалтерами в соответствии с частью 2 статьи 243 ТК РФ рекомендуется включать пункт:** "Работник несет материальную ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба".

4.5. Все споры, вытекающие из данного трудового договора, рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

4.6. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Реквизиты сторон

(в соответствии с требованиями части первой статьи 57 ТК РФ)

Работодатель
Наименование учреждения
Адрес местонахождения
ИНН

Работник
Реквизиты документа,
удостоверяющего личность

Подписи сторон

Работодатель
Должность

Работник

_____ **подпись**
расшифровка подписи

_____ **подпись**
расшифровка подписи

Экземпляр трудового договора получил _____ (Ф.И.О. работника)

Примерный образец

(данные соглашения оформляются с 06.10.2006
с работниками, у которых в трудовом договоре
не было указано одно из обязательных
условий трудового договора)

Соглашение к трудовому договору

____._____.200__

№ _____

_____, именуемое в дальнейшем
работодатель, в лице _____
_____, с одной стороны, и
_____, именуемый (-ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны,
именуемые совместно Стороны, подписали настоящее Соглашение к Трудовому договору
от _____._____._____ № _____:

1. Дополнить трудовой договор пунктом _____:

"_____".

Настоящее Соглашение об изменении условий трудового договора составлено в двух
идентичных экземплярах, по одному для каждой из сторон и является неотъемлемой частью
трудового договора.

Подписи сторон

Работодатель

Работник

Экземпляр соглашения получил _____ (Ф.И.О. работника)

Примерный образец
(данные соглашения в обязательном порядке
оформляются с 01.02.2002 при изменении
любого из условий трудового договора)

Соглашение об изменении условий трудового договора

____._____.200__

№ _____

_____, именуемое в дальнейшем Работодатель, в лице
_____, с одной стороны, и
_____, именуемый (-ая) в дальнейшем "Работник", с
другой стороны, именуемые совместно Стороны, подписали настоящее Соглашение об

изменении с _____._____ условия трудового договора от _____._____ N_____:

1. Пункт _____ трудового договора изложить в следующей редакции:

"_____".

2. Пункт _____ считать утратившим силу с _____._____.

3. Дополнить трудовой договор пунктом _____:

"_____".

Настоящее Соглашение об изменении условий трудового договора составлено в двух идентичных экземплярах, по одному для каждой из сторон и является неотъемлемой частью трудового договора.

Работодатель _____ Подписи сторон _____ Работник _____

Экземпляр соглашения получил _____ (Ф.И.О. работника)

Примерный образец
(данные соглашения оформляются по добровольному согласию сторон с 01.02.2002 при направлении работника на обучение за счет средств работодателя в порядке, предусмотренном ч. 4 ст. 57, ст. 249 ТК РФ)

Соглашение об изменении условий трудового договора*(10)

_____._____.200__

N_____

_____, именуемое в дальнейшем работодатель, в лице _____, с одной стороны, и _____, именуемый (-ая) в дальнейшем Работник, с другой стороны, именуемые совместно Стороны, подписали настоящее Соглашение об изменении условий Трудового договора от _____._____ N_____:

1. Дополнить трудовой договор разделом _____:*(11)

Практическое задание 2

Заполните приказ о поощрении работника

Унифицированная форма N Т-11
Утверждена постановлением Госкомстата России

Общество с ограниченной ответственностью
"Организация"

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301026
000000

наименование организации

Приказ

Номер документа	Дата составления
87-к	07.08.2007

**(распоряжение)
о поощрении работника**

Соколова Лариса Ивановна

Табельный номер

000

фамилия, имя, отчество
административно-хозяйственный отдел

структурное подразделение
специалист

должность (специальность, профессия)
в связи с юбилеем

мотив поощрения
премия

вид поощрения (благодарность, ценный подарок, премия и др. - указать)

в сумме три тысячи рублей.

прописью

руб. коп.

(3000 руб. 00 коп.)

цифрами

Основание: представление начальника административно-хозяйственного отдела

от 01.08.2007

Руководитель организации Директор

Иванов

И.И. Иванов

должность

личная подпись

расшифровка подписи

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен

Соколова

"07" 08

2007 г.

При оформлении всех видов поощрений, кроме денежных вознаграждений (премий), допускается исключение из формы N Т-11 "Приказ (распоряжение) о поощрении работника" реквизита "в сумме ____ руб. ____ коп."

В "Основании" указывается представление руководителя или иной документ, соответствующий порядку награждения, принятому в данной организации (предприятии, учреждении).

Если поощрение применяется сразу к нескольким работникам, то приказ оформляется по унифицированной форме N Т-11а.

Проект приказа согласовывается в соответствии с процедурой, предусмотренной в организации (предприятии, учреждении). Приказы по личному составу, как правило, визируются руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник или сотрудники, относительно которых издан приказ, главный бухгалтер, руководитель юридической службы.

При оформлении реквизита визы согласования указывается наименование должности и личная подпись лица, с которым предварительно согласовывается приказ, и дата согласования. Визы проставляют в нижней части оборотной стороны подлинника документа. На документе не проставляют более четырех виз согласования. Если количество согласований превышает данную цифру, то оформление виз документа осуществляется на отдельном листе согласования.

Приказ подписывается руководителем организации (предприятия, учреждения). Если приказ подписывается уполномоченным им на это лицом, то в реквизите "Подпись" указываются реальная должность и фамилия сотрудника, которому должностными обязанностями, доверенностью, специальным приказом или в иной форме делегировано право подписи данного вида документов.

Работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

Приказ о поощрении работника регистрируется в журнале регистрации соответствующих приказов.

В соответствии с п. 24 постановления Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках" сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку. Указываются номер и дата внесения записи, вид поощрения, наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовую книжку не вносятся.

На основании приказа (распоряжения) вносится соответствующая запись в личную карточку работника в форме N Т-2 - раздел VII.

4-я страница формы N Т-2

VII. Награды (поощрения), почетные звания

Наименование награды (поощрения)	Документ		
	наименование	номер	дата
1	2	3	4
1. Премия в размере 3000 рублей в связи с юбилеем	приказ	81-к	07.08.2007

По Трудовому кодексу РФ меры поощрения могут применяться к любому работнику, в том числе имеющему дисциплинарные взыскания, так как в нем нет запрета, который имел место в ч. 3 ст. 137 КЗоТ.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, установленном законодательством (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

Установление государственных наград и почетных званий РФ отнесено к ведению федеральных органов государственной власти России (п. "с" ст. 71 Конституции РФ). Правом награждать государственными наградами и присваивать почетные звания Российской Федерации наделен Президент РФ.

Ходатайства о награждении государственными наградами, почетными званиями Российской Федерации и ее субъектов обсуждается в коллективах организаций (предприятий, учреждений) в порядке, установленном положениями о конкретном виде наград, званий.

Критерии оценки

Критерий	«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
1. Соответствие решения сформулированным задачам	Не соответствуют	Частично соответствуют	Преимущественно соответствуют	Соответствуют
2. Степень полноты и правильность решения задачи.	Решение отсутствует	В решении имеются 3 и более ошибки	В решении имеются 1-2 ошибки (логические, практические, теоретические)	Решение дано верно и полностью
3. Степень обоснованности (аргументация способа решения задачи).	обоснование отсутствует или содержит грубые ошибки	обоснование содержит ошибки	обоснование проведено с учетом части материалов задачи, профессиональных знаний и информации	обоснование проведено верно на основе предоставленных материалов задачи, профессиональных знаний и информации
4. Соответствие профессиональ	Не соответствует	Пропущены 1-2 ключевых	последовательность	представлена верная

ному стандарту		профессиональ ных действия в процессе при решении задачи	профессиональ ных действий при решении задачи представлена частично	последовательн ость профессиональ ных действий в процессе решения задачи
----------------	--	---	--	---

9.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценивание знаний, умений, навыков и опыта деятельности проводятся на основе сведений, приводимых в матрице соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения.

Цель текущего контроля успеваемости по учебным дисциплинам в семестре – проверка приобретаемых обучающимися знаний, умений, навыков в контексте формирования установленных образовательной программой компетенций в течение семестра. Текущий контроль осуществляется через систему оценки преподавателем всех видов работ обучающихся, предусмотренных рабочей программой дисциплины и учебным планом.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание результатов освоения дисциплины посредством испытания в форме экзамена (зачета). Промежуточная аттестация проводится в конце изучения дисциплины.

Разработанный фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации используется для осуществления контрольно-измерительных мероприятий и выработки обоснованных управляющих и корректирующих действий в процессе приобретения обучающимися необходимых знаний, умений и навыков, формирования соответствующих компетенций в результате освоения дисциплины.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основными видами работы студентов являются лекции, практические (семинарские) занятия, подготовка и защита курсовых работ, выполнение лабораторных работ и самостоятельная работа (при наличии соответствующих видов работы в учебном плане).

10.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой - в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к

докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.

10.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Практические занятия позволяют развивать у студентов творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления. Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа: 1й – организационный; 2й - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое

значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы. 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).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом возможно обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д. Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Выступления других студентов необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также судебную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе земельного права: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного земельного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов. Обратить внимание на:

-составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме.

- Изучение и анализ выбранных источников.

- Изучение и анализ судебной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах «КонсультантПлюс» или других.

- Выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом.

- Выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.

- Проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

10.3 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Учебный материал учебной дисциплины, предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения студентом в процессе самостоятельной работы, выносится на итоговый контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа студентов осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа студентов в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа студентов во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;

- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);– подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
 - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
 - выполнения выпускных квалификационных работ и др.
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях.
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

10.4 Методические указания для обучающихся по выполнению курсовой работы

Теоретическая часть курсовой работы выполняется по установленным темам с использованием практических материалов. К каждой теме курсовой работы рекомендуется примерный перечень вопросов, список необходимой литературы. Излагая вопросы темы, следует строго придерживаться плана. Работа не должна представлять пересказ отдельных глав учебника или учебного пособия. Необходимо изложить собственные соображения по существу излагаемых вопросов, внести свои предложения. Общие положения должны быть подкреплены и пояснены конкретными примерами. Излагаемый материал при необходимости следует проиллюстрировать таблицами, схемами, диаграммами и т.д. Необходимо изучить литературу, рекомендуемую для выполнения курсовой работы. Чтобы полнее раскрыть тему, студенту следует выявить дополнительные источники и материалы. При написании курсовой работы необходимо ознакомиться с публикациями по теме, опубликованными в журналах. Курсовая работа выполняется и оформляется в соответствии с "Методическими рекомендациями по выполнению и защите курсовых работ". Выполненная курсовая работа представляется на рецензирование в срок, установленный графиком учебного процесса, с последующей ее устной защитой (собеседование). Курсовая работа является самостоятельным творчеством студента, позволяющим судить о знаниях в области риторики. Наряду с этим, написание курсовой работы преследует и иные цели, в частности, осуществление контроля за самостоятельной работой студента, выполнение программы высшей школы, вместе с экзаменом, является одним из способов проверки подготовленности будущего специалиста. Студент, со своей стороны, при выполнении курсовой работы должен показать умение работать с различной литературой, давать анализ соответствующих источников, аргументировать сделанные в работы выводы и, главное – раскрыть выбранную тему. По общему правилу написание курсовых работ начинается с выбора темы, по которой она будет написана. Желательно, чтобы тема была актуальной. С выбором темы неразрывно связаны подбор и изучение студентом литературы и самостоятельное составление плана работы. Прежде всего, необходимо изучить вопросы темы по хрестоматийным источникам (учебники, учебные пособия и пр.), где материал излагается в наиболее доступной форме, а затем переходить к более глубокому усвоению вопросов выбранной темы, используя рекомендованную и иную литературу. В процессе исследования литературных источников рекомендуется составлять конспект, делая выписки с учетом темы и методических указаний. После изучения литературы по риторике студент должен продумать план курсовой работы и содержание ответов на поставленные вопросы. Вместе с общими вопросами настоящих методических указаний студент должен четко соблюдать ряд требований, предъявляемых к курсовым работам, имеющим определенную специфику. Это, в частности, требования к структуре курсовых работ, ее источникам, оформлению, критериям ее оценки, ссылкам на нормативные акты, литературные источники, последовательность расположения нормативных актов и др. Структуру курсовых работ составляют: план работы; краткое введение, обосновывающее актуальность исследуемой проблемы; основной текст (главы, параграфы); заключение, краткие выводы по исследуемой проблеме; список использованной литературы, материалов практики и др. Курсовая работа должна быть обязательно

пронумерована и подписана на последней странице после списка литературы и сдана на кафедру либо научному руководителю.

10.5 Методические указания для обучающихся по написанию рефератов и докладов

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Начинается реферат с титульного листа.

Образец оформления титульного листа для реферата:

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные

им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один – на иностранном языке (английском или французском). Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов (см. Оформление Списка источников и литературы).

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 12 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Подготовка научного доклада выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых государственно-правовых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать

аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада. Работа над текстом;
4. Оформление материалов выступления;
5. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада.

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показывается позиция автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать

поставленным

задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу.

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем. Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу.

Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

10.6 Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторной работы

Лабораторное занятие – это основной вид учебных занятий, направленный на экспериментальное подтверждение теоретических положений. В процессе лабораторного занятия учащиеся выполняют одну или несколько лабораторных работ (заданий) под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Выполнение лабораторных работ направлено на:

обобщение, систематизацию, углубление теоретических знаний по конкретным темам учебной дисциплины;

формирование умений применять полученные знания в практической деятельности;

развитие аналитических, проектировочных, конструктивных умений;

выработку самостоятельности, ответственности и творческой инициативы.

Учебные дисциплины, по которым планируется проведение лабораторных занятий и их объемы, определяются рабочим учебным планом по направлению подготовки.

Ведущей дидактической целью лабораторных занятий является экспериментальное подтверждение и проверка существенных теоретических положений.

Основными целями лабораторных занятий являются:

установление и подтверждение закономерностей;

проверка формул, методик расчета;

установление свойств, их качественных и количественных характеристик;

ознакомление с методиками проведения экспериментов;

наблюдение за развитием явлений, процессов и др.

В ходе лабораторных занятий у учащихся формируются практические умения и навыки обращения с различными приборами, установками, лабораторным оборудованием, а также исследовательские умения (наблюдать, сравнивать, анализировать, устанавливать зависимости, делать выводы и обобщения, самостоятельно вести исследования, оформлять результаты).

Лабораторные занятия как вид учебной деятельности проводятся в специально оборудованных лабораториях, где выполняются лабораторные работы (задания) или компьютерных классах.

Необходимые структурные элементы лабораторного занятия:

инструктаж, проводимый преподавателем;

самостоятельная деятельность учащихся;

обсуждение итогов выполнения лабораторной работы (задания).

Перед выполнением лабораторного задания (работы) проводится проверка знаний учащихся – их теоретической готовности к выполнению задания.

Лабораторное задание (работа) может носить репродуктивный, частично-поисковый и поисковый характер.

Работы, носящие репродуктивный характер, отличаются тем, что при их проведении учащиеся пользуются подробными инструкциями, в которых указаны: цель работы, пояснения

(теория, основные характеристики), оборудование, аппаратура, материалы и их характеристики, порядок выполнения работы, таблицы, выводы (без формулировок), контрольные вопросы, учебная и специальная литература.

Работы, носящие частично-поисковый характер, отличаются тем, что при их проведении учащиеся не пользуются подробными инструкциями, им не задан порядок выполнения необходимых действий, от учащихся требуется самостоятельный подбор оборудования, выбор способов выполнения работы, инструктивной и справочной литературы.

Работы, носящие поисковый характер, отличаются тем, что учащиеся должны решить новую для них проблему, опираясь на имеющиеся у них теоретические знания.

По каждому лабораторному заданию (работе) преподавателем учебной дисциплины разрабатываются методические указания по их проведению.

По лабораторной работе репродуктивного характера методические указания содержат:

тему занятия;

цель занятия;

используемое оборудование, аппаратуру, материалы и их характеристики;

основные теоретические положения ;

порядок выполнения конкретной работы;

образец оформления отчета (таблицы для заполнения; выводы (без формулировок));

контрольные вопросы;

учебную и специальную литературу.

По лабораторной работе частично-поискового характера методические указания содержат:

тему занятия;

цель занятия;

основные теоретические положения.

Форма организации учащихся для проведения лабораторного занятия – фронтальная, групповая и индивидуальная – определяется преподавателем, исходя из темы, цели, порядка выполнения работы.

При фронтальной форме организации занятий все учащиеся выполняют одну и ту же работу.

При групповой форме организации занятий одна и та же работа выполняется бригадами по 2-5 человек.

При индивидуальной форме организации занятий каждый выполняет индивидуальное задание.

Результаты выполнения лабораторного задания (работы) оформляются учащими в виде отчета.

Оценки за выполнение лабораторного задания (работы) являются показателями текущей успеваемости учащихся по учебной дисциплине.

Аннотация рабочей программы
по дисциплине Б1.В.ДВ.9 Кадровое делопроизводство и учет кадров
направление (специальность) 38.03.03 Управление персоналом
профиль (специализация) Управление персоналом

Аннотация рабочей программы

Дисциплина Основы делопроизводства является дисциплиной по выбору вариативной части блока 1 учебного плана подготовки студентов по направлению 38.03.03 Управление персоналом. Дисциплина реализуется кафедрой «Экономика и менеджмент».

Дисциплина нацелена на формирование профессиональных компетенций выпускника:

ПК-12 знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

ПК-14 Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с организацией работы кадровой службы; законодательным, нормативно-методическим и организационным регулирование деятельности кадровой службы; документированием трудовых отношений, ведением трудовых книжек и работы с ними, изучением общих требований к составлению и оформлению документов, информационно-справочных документов по персоналу, правилам работы с кадровыми документами, их текущим хранением в кадровой службе, подготовке дел для сдачи в архив и автоматизацией работы кадровой службы.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме аттестации дважды в семестре по результатам текущего контроля знаний и промежуточный контроль в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (32 часа), практические занятия (64 часа), контроль (27 часов) и самостоятельная работа студента (93 часа).