



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра Правового регулирования градостроительной деятельности и транспорта

УТВЕРЖДАЮ
Начальник учебно-методического управления

«29» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Правовое обеспечение кадровой службы

направление подготовки/специальность 40.04.01 Юриспруденция

направленность (профиль)/специализация образовательной программы Право в сфере цифровой экономики

Форма обучения очно-заочная

Санкт-Петербург, 2023

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является выработка навыков самостоятельной работы по составлению и оформлению основных документов кадровой службы.

Задачи дисциплины:

- изучить основы кадрового делопроизводства;
- усвоить особенности принятия стратегического управления;
- усвоить методы анализа среды организации;
- усвоить правила составления и оформления кадровой документации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения ОПОП |
|--|--|--|
| ПК-1 Способен осуществлять оценку и осуществлять подготовку заключений на различных стадиях договорной работы в сфере цифровой экономики | ПК-1.3 Осуществляет контроль за исполнением договорных обязательств, упреждение конфликтов | знает порядок осуществления контроля за исполнением договорных обязательств, упреждения конфликтов умеет осуществляет контроль за исполнением договорных обязательств владеет навыками упреждения конфликтов |
| ПК-2 Способен организовывать и осуществлять консультирование по правовым вопросам в сфере цифровой экономики | ПК-2.3 Осуществляет консультирование на предмет существования правовых рисков и возможных ограничений при внедрении цифровых технологий в экономическую деятельность субъекта (в соответствии с полученным заданием) | знает порядок консультирования на предмет существования правовых рисков и возможных ограничений при внедрении цифровых технологий в экономическую деятельность субъекта (в соответствии с полученным заданием) умеет осуществлять консультирование на предмет существования правовых рисков при внедрении цифровых технологий в экономическую деятельность субъекта (в соответствии с полученным заданием) владеет навыками консультирования на предмет возможных ограничений при внедрении цифровых технологий в экономическую деятельность субъекта (в соответствии с полученным заданием) |

| | | |
|---|---|---|
| ПК-3 Способен осуществлять руководство структурным подразделением организации по правовым вопросам в сфере цифровой экономики | ПК-3.3 Формулирует проект управленческого решения в соответствии с нормами права в сфере цифровой экономики | знает порядок формулирования проекта управленческого решения в соответствии с нормами права в сфере цифровой экономики умеет формировать проект управленческого решения владеет навыками формирования проекта управленческого решения в соответствии с нормами права в сфере цифровой экономики |
| ПК-3 Способен осуществлять руководство структурным подразделением организации по правовым вопросам в сфере цифровой экономики | ПК-3.4 Осуществляет контроль деятельности работы группы юристов при решении по правовым вопросам в сфере цифровой экономики | знает порядок осуществления контроля деятельности работы группы юристов при решении по правовым вопросам в сфере цифровой экономики умеет осуществлять контроль деятельности работы группы юристов владеет навыками контроля деятельности работы группы юристов при решении по правовым вопросам в сфере цифровой экономики |

3. Указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина (модуль) включена в Блок «Дисциплины, модули» Б1.В.05 основной профессиональной образовательной программы 40.04.01 Юриспруденция и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

| № п/п | Предшествующие дисциплины | Код и наименование индикатора достижения компетенции |
|-------|----------------------------------|--|
| 1 | Право в сфере цифровой экономики | ОПК-2.1, ОПК-4.1, ОПК-5.1, ОПК-7.1 |

знать:

правовое регулирование рынков и отрасли экономики (сферы деятельности), где осуществляется взаимодействие конкретных субъектов (поставщиков и потребителей товаров, работ и услуг).

уметь:

использовать платформы и технологии, где формируются компетенции для развития рынков и отраслей экономики (сфер деятельности);

владеть:

навыками применения права к среде, которая создает условия для развития платформ и технологий и эффективного взаимодействия субъектов рынков и отраслей экономики (сфер деятельности) и охватывает нормативное регулирование, информационную инфраструктуру, кадры и информационную безопасность).

| № п/п | Последующие дисциплины | Код и наименование индикатора достижения компетенции |
|-------|------------------------|--|
|-------|------------------------|--|

| | | |
|---|--|---|
| 1 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы | УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-1.4, УК-1.5, УК-1.6, УК-2.1, УК-2.2, УК-2.3, УК-2.4, УК-2.5, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-3.4, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-4.4, УК-5.1, УК-5.2, УК-5.3, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3, ОПК-6.1, ОПК-6.2, ОПК-6.3, ОПК-6.4, ОПК-7.1, ОПК-7.2, ОПК-7.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-1.4, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК(Ц)-1.1, ПК(Ц)-1.2, ПК(Ц)-1.3 |
| 2 | Преддипломная практика | ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4 |
| 3 | Юридическое консультирование | ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4 |

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

| Вид учебной работы | Всего часов | Из них часы на практическую подготовку | Семестр |
|---|-------------|--|---------|
| | | | 4 |
| Контактная работа | 16 | | 16 |
| Лекционные занятия (Лек) | 8 | 0 | 8 |
| Практические занятия (Пр) | 4 | 0 | 4 |
| Практические занятия в сессию (ПЗэ) | 4 | 0 | 4 |
| Иная контактная работа, в том числе: | 0,25 | | 0,25 |
| консультации по курсовой работе (проекту), контрольным работам (РГР) | | | |
| контактная работа на аттестацию (сдача зачета, зачета с оценкой; защита курсовой работы (проекта); сдача контрольных работ (РГР)) | | | |
| контактная работа на аттестацию в сессию (консультация перед экзаменом и сдача | 0,25 | | 0,25 |
| Часы на контроль | 3,75 | | 3,75 |
| Самостоятельная работа (СР) | 88 | | 88 |
| Общая трудоемкость дисциплины (модуля) | | | |
| часы: | 108 | | 108 |
| зачетные единицы: | 3 | | 3 |

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

5.1. Тематический план дисциплины (модуля)

| № | Разделы дисциплины | Семестр | Контактная работа (по учебным занятиям), час. | | | | | | СР | Всего, час. | Код индикатора достижения компетенции |
|------|--|---------|---|-----------------------------------|-------|-----------------------------------|-------|-----------------------------------|----|--------------------------------|---------------------------------------|
| | | | лекции | | ПЗ | | ЛР | | | | |
| | | | всего | из них на практическую подготовку | всего | из них на практическую подготовку | всего | из них на практическую подготовку | | | |
| 1. | 1 раздел. Кадровая политика и планирование персонала | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Кадровая политика и планирование персонала | 4 | 6 | | 2 | | | 40 | 48 | ПК-1.3, ПК-2.3, ПК-3.3 | |
| 2. | 2 раздел. Документирование трудовых правоотношений | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Документирование трудовых правоотношений | 4 | 2 | | 6 | | | 48 | 56 | ПК-1.3, ПК-2.3, ПК-3.3, ПК-3.4 | |
| 3. | 3 раздел. Контроль | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Зачет с оценкой | 4 | | | | | | | 4 | ПК-1.3, ПК-2.3, ПК-3.3, ПК-3.4 | |

5.1. Лекции

| № разд | Наименование раздела и темы лекций | Наименование и краткое содержание лекций |
|--------|--|--|
| 1 | Кадровая политика и планирование персонала | Кадровая политика и планирование персонала Нормативно методическая база отдела кадров. Организация работы с документами кадровой службы. Автоматизация процессов документов кадровой службы. |
| 2 | Документирование трудовых правоотношений | Документирование трудовых правоотношений Оформление документов личного характера в кадровой службе. Трудовая книжка: порядок ведения, учёта и хранения. Оформление приема на работу. Трудовые отношения и документы по персоналу в период работы в организации. Документы управления, общие вопросы документирования". Документирование организационно-распорядительной документации. Документооборот, основные виды работ с документами. Текущее хранение документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и хранение документов отдела. Компьютерные программы системы кадрового делопроизводства. |

5.2. Практические занятия в сессию

| № п/п | Наименование раздела и темы семинарских занятий | Наименование и содержание практических занятий |
|-------|---|--|
| 2 | Документирование трудовых правоотношений | Практические занятия в сессию |

5.3. Практические занятия

| № разд | Наименование раздела и темы практических занятий | Наименование и содержание практических занятий |
|--------|--|--|
| 1 | Кадровая политика и планирование персонала | Кадровая политика и планирование персонала Нормативно методическая база отдела кадров. Организация работы с документами кадровой службы. Автоматизация процессов документов кадровой службы. |
| 2 | Документирование трудовых правоотношений | Документирование трудовых правоотношений Оформление документов личного характера в кадровой службе. Трудовая книжка: порядок ведения, учёта и хранения. Оформление приема на работу. Трудовые отношения и документы по персоналу в период работы в организации. Документы управления, общие вопросы документирования”. Документирование организационно-распорядительной документации. Документооборот, основные виды работ с документами. Текущее хранение документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и хранение документов отдела. Компьютерные программы системы кадрового делопроизводства. |

5.4. Самостоятельная работа обучающихся

| № разд | Наименование раздела дисциплины и темы | Содержание самостоятельной работы |
|--------|--|--|
| 1 | Кадровая политика и планирование персонала | Кадровая политика и планирование персонала Подготовка к практическим занятиям |
| 2 | Документирование трудовых правоотношений | Документирование трудовых правоотношений Подготовка к практическим занятиям |

6. Методические материалы для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Для успешного усвоения курса необходимо не только посещать аудиторные занятия, но и вести активную самостоятельную работу.

После прослушивания лекции по изучаемой теме, в день занятий или ближайшие 2-3 дня, следует приступить к самостоятельной работе над темой.

Самостоятельная работа представляет одну из форм познавательной деятельности студентов, осуществляемой без участия преподавателя.

В самостоятельной работе реализуется определенный порядок действий, система поэтапного освоения материала, которая включает в себя предварительную подготовку, непосредственное изучение теоретического содержания источника и обобщение полученных знаний.

Предварительная подготовка предполагает уточнение цели изучения материала, оценку широты информационной базы анализируемого вопроса, выяснение его научной и практической актуальности. Изучение теоретического содержания заключается в выделении ключевых понятий и положений, выявлении их взаимосвязи и систематизации. Обобщение полученных знаний подразумевает широкое осмысление теоретических положений через определение их места в общей структуре изучаемой дисциплины и их значимости для практической деятельности.

В этой связи самостоятельная работа студентов призвана обеспечить более глубокое, творческое усвоение основных вопросов курса «Гражданское право», содержания регламентирующих нормативно-правовых актов и литературы по данному учебному курсу.

Общая последовательность рекомендуемой самостоятельной работы следующая:

1. Обратиться к учебной программе, найти тему в плане, вспомнить (узнать), сколько времени отводится на ее изучение, какие виды занятий предусмотрены, изучить содержание программы по данной теме.

2. Обратиться к конспекту лекции, отметив и сгруппировав возникшие вопросы. Содержание конспекта целесообразно сопоставить с программными положениями для последующего устранения возникших вопросов, пробелов и неточностей.

3. Прочитать рекомендованную литературу и приступить к решению практических задач (казусов).

Решение задачи предполагает необходимость уяснения ее содержания (условий). Студент должен письменно изложить сущность задачи и уметь сделать это устно в более развернутом виде. Затем необходимо ответить на прямо поставленные вопросы и продумать дополнительные вопросы, которые могут возникать при ее решении. При решении задачи необходимо обращаться к соответствующим нормативным актам и указывать на применяемые нормы. При ссылках на нормативный акт сначала называется абзац и пункт и лишь затем номер статьи (например, абз. 3 п. 1 ст. 2 ГК РФ). При изложении содержания нормы целесообразно обращаться непосредственно к тексту нормативного акта.

4. Выполнить задание на самостоятельную работу, относящееся к изучаемой теме. В случае необходимости следует обратиться за консультацией к преподавателю.

За 1-2 дня до проведения практического занятия, необходимо повторно вернуться к учебному материалу. При этом целесообразно составить развернутый план ответа на вопрос, либо выступления.

На практическом занятии студенты должны иметь конспект лекций, письменные решения задач, а также необходимые нормативные источники. Как правило, практическое занятие проводится в два этапа – обсуждение теоретических вопросов и решение задач. При ответе на вопрос студенту могут быть заданы дополнительные вопросы, как преподавателем, так и присутствующими.

Студенты должны иметь в виду, что активное участие в обсуждении рассматриваемых вопросов, возникающих дискуссиях, спорах способствует более успешному усвоению учебного материала.

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;

- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

7. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины

| № п/п | Контролируемые разделы дисциплины (модуля) | Код и наименование индикатора контролируемой компетенции | Вид оценочного средства |
|-------|--|--|---|
| 1 | Кадровая политика и планирование персонала | ПК-1.3, ПК-2.3, ПК-3.3 | подготовка докладов (рефератов), эссе и их обсуждение, проведение дискуссий по особо острым проблемам системы правового обеспечения кадровой службы |
| 2 | Документирование трудовых правоотношений | ПК-1.3, ПК-2.3, ПК-3.3, ПК-3.4 | подготовка докладов (рефератов), эссе и их обсуждение, проведение дискуссий по особо острым проблемам системы правового обеспечения кадровой службы |
| 3 | Зачет с оценкой | ПК-1.3, ПК-2.3, ПК-3.3, ПК-3.4 | |

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы текущего контроля успеваемости, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Задания для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций ПК-1.3, ПК-2.3, ПК-3.3, ПК-3.4:

1. Составьте приказы и заявления: а) о приеме на работу бухгалтером Иванову И.П.; б) об увольнении переводом в другую организацию. Оформить запись в трудовой книжке. Недостающие реквизиты укажите самостоятельно.

2. Напишите заявление о приеме вас на работу экономистом в государственное предприятие по связи и информатике «Россвязьинформ». Составьте приказ о приеме. Оформить запись в трудовой книжке.

3. Оформите запись в трудовой книжке на основании приказа об увольнении Вас: а) по собственному желанию; б) в связи с ликвидацией предприятия. Указать статью увольнения. Составьте приказ и заявление.

4. Составьте приказ об увольнении работника в связи с ликвидацией предприятия. Напишите заявление и оформите запись в трудовой книжке.

5. Составить заявление и приказ о приеме на постоянную работу Кони́на Ивана Демьяновича с 13.11.200_ г. с двухмесячным испытательным сроком в бухгалтерию на должность экономиста с окладом __ руб. в месяц. Сделать запись в трудовой книжке.

6. Составить заявление и приказ о приеме на работу Солодовникову Марию Владимировну временно, на два месяца с 12.10.200_ г. в отдел сбыта экспедитором с окладом ___ руб. в месяц. Оформить запись в трудовой книжке.

7. Составить заявление и приказ о переводе на другую работу Вершинина Аркадия Гавриловича, с его согласия, с 15.01.200_ г. с должности бухгалтера бухгалтером-кассиром с окладом ___ руб. в месяц. Оформить запись в трудовой книжке.

8. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Киселева Кирилла Игоревича, юрисконсульта, с 15.01.200_ г. по собственному желанию. Указать статью увольнения. Оформить

запись в трудовой книжке.

9. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Анохина Петра Кузьмича, учетчика, с 10.02.200_ г. по собственному желанию в связи с уходом на пенсию по старости, ст. __ ТК РФ. Оформить запись в трудовой книжке.

10. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Пронькина Игоря Валентиновича, грузчика кормоцеха, с 31.08.200_ г. по собственному желанию в связи с поступлением в Вуз на очную форму обучения, ст. __ ТК РФ. Оформить запись в трудовой книжке.

11. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Суслопарова Андрея Романовича, инженера отдела механизации, с 25.01.200_ г. в связи с ликвидацией предприятия, п. __ ст. __ ТК РФ. Предоставить гарантии и компенсации, установленные ТК РФ. Оформить запись в трудовой книжке.

12. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Галибина Алексея Ивановича, юрисконсульта, с 15.01.200_ г., с согласия профкома (протокол № _ от __) в связи с сокращением его должности и отказом от другой работы п __ ст __ ТК РФ. Предоставить льготы и компенсации, предусмотренные ТК РФ. Оформить запись в трудовой книжке.

13. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Моисеевой Тамары Георгиевны, экспедитора, с 21.01.200_ г. за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, п. __ ст. __ ТК РФ. Оформить запись в трудовой книжке.

14. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Лапшина Михаила Ивановича, сторожа, с 1.02.200_ г. за прогул без уважительных причин 29.01.200_ г., п. __ ст. __ ТК РФ. Основание: докладная руководителя. Оформить запись в трудовой книжке.

15. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Курочкина Сергея Алексеевича, инженера цеха № 2, с 5.03.200_ г. за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, п __ ст __ ТК РФ. Основание: акт, справка о медицинском освидетельствовании, докладная начальника цеха. Оформить запись в трудовой книжке.

16. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Жукова Михаила Алексеевича, водителя транспортного цеха, с 4.04.200_ г. в связи с призывом на военную службу, п. __ ст. __ ТК РФ, с выплатой выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка. Основание: повестка из военкомата, заявление Жукова М.А. от 2.04.200_ г. Оформить запись в трудовой книжке.

17. Составить заявление и приказ об увольнении с работы Шерстневой Светланы Алексеевны, бухгалтера центральной бухгалтерии, с 25.02.200_ г. в связи с истечением срока трудового договора п. __ ст. __ ТК РФ. Оформить запись в трудовой книжке.

18. Составьте приказ и напишите заявление о приеме на работу, в котором укажите структурное подразделение, должность, при необходимости особенности в работе (неполный рабочий день, почасовая оплата и т.п.). Оформите запись в трудовой книжке.

19. Напишите заявление и составьте приказ о переводе на другую работу, в тексте укажите наименование структурного подразделения, в которое переводится сотрудник, и причину перевода. Оформите запись в трудовой книжке.

20. Вы устраиваетесь на работу в коммерческую фирму. Оформите резюме, автобиографию. Заполните унифицированные формы документов:

- а) личную карточку формы Т-2;
- б) приказ о приеме на работу Т-1;
- в) приказ о переводе на другую работу Т-5;
- г) о прекращении трудового договора с работником Т-8.

7.3. Система оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) при проведении текущего контроля успеваемости

| | |
|---------------------------------------|---|
| <p>Оценка «отлично» (зачтено)</p> | <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам дисциплины, а также по основным вопросам, выходящим за пределы учебной программы; - точное использование научной терминологии, систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы; - полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной рабочей программой по дисциплине (модулю) <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку, используя научные достижения других дисциплин <p>навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - высокий уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций; - владеет навыками самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации; - применяет теоретические знания для выбора методики выполнения заданий; - грамотно обосновывает ход решения задач; - безусловно владеет инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке научных и практических задач; - творческая самостоятельная работа на практических/семинарских/лабораторных занятиях, активно участвует в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий |
| <p>Оценка «хорошо» (зачтено)</p> | <p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достаточно полные и систематизированные знания по дисциплине; - усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной рабочей программой по дисциплине (модулю) <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку; - использует научную терминологию, лингвистически и логически правильно излагает ответы на вопросы, умеет делать обоснованные выводы; - владеет инструментарием по дисциплине, умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач <p>навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельная работа на практических занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий; - средний уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций; - без затруднений выбирает стандартную методику выполнения заданий; - обосновывает ход решения задач без затруднений |

| | |
|--|---|
| <p>Оценка «удовлетворительно» (зачтено)</p> | <p>знания: - достаточный минимальный объем знаний по дисциплине; - усвоение основной литературы, рекомендованной рабочей программой; - использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок умения: - умеет ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по дисциплине и давать им оценку; - владеет инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении типовых задач; - умеет под руководством преподавателя решать стандартные задачи навыки: - работа под руководством преподавателя на практических занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий; - достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций; - испытывает затруднения при обосновании алгоритма выполнения заданий</p> |
| <p>Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено)</p> | <p>знания: - фрагментарные знания по дисциплине; - отказ от ответа (выполнения письменной работы); - знание отдельных источников, рекомендованных рабочей программой по дисциплине; умения: - не умеет использовать научную терминологию; - наличие грубых ошибок навыки: - низкий уровень культуры исполнения заданий; - низкий уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций; - отсутствие навыков самостоятельной работы; - не может обосновать алгоритм выполнения заданий</p> |

7.4. Теоретические вопросы и практические задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

7.4.1. Теоретические вопросы для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Примерный перечень теоретических вопросов для проведения промежуточной аттестации обучающихся (к зачету):

1. Должностные инструкции.
2. Инструкции по заполнению трудовых книжек.
3. Функции и задачи кадровой службы.
4. Законодательные и нормативные акты делопроизводства.
5. Перечень документов, образующихся в процессе документирования трудовых правоотношений.
6. Нормативно-методическая база по кадровому документированию.
7. Общие требования к оформлению кадровой документации
8. Организационно – правовая документация.
9. Инструкция по делопроизводству кадровой службы.
10. Плановая документация.
11. Распорядительная кадровая документация.
12. Содержание кадровых приказов.
13. Информационно-справочная документация в кадровой службе.
14. Учетная и специфическая кадровая документация.

15. Учетно-отчетная кадровая документация.
16. Систематизация кадровых документов.
17. Кадровое планирование.
18. Документирование трудовых правоотношений.
19. Организация работы с кадровыми документами.
20. Текущее хранение документов.
21. Обработка дел для последующего.

7.4.2. Практические задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Примерный перечень вопросов для подготовки докладов (рефератов), эссе и их обсуждение, проведения дискуссий по особо острым проблемам системы правового обеспечения кадровой службы:

1. Условия труда в офисе.:
2. Организация рабочего места работников офиса.
3. Организация рабочего места руководителя.
4. Проектирование помещения офиса.
5. Основные документационные и организационные операции офиса.
6. Организация приема посетителей.
7. Работа с визитными карточками.
8. Организация приемов и презентаций.
9. Организация деловых встреч и совещаний.
10. Требования к распорядку дня работников офиса, руководителя.
11. Затраты времени на документационные работы.
12. Технические средства подготовки документов.
13. Технические средства транспортирования документов.
14. Технические средства регистрации и построения учетно-справочного аппарата.
15. Технические средства контроля за исполнением документов.
16. Технические средства формирования и использования дел.
17. Телефонная связь, принцип ее работы и основные возможности.
18. Правила этикета общения по телефону.
19. Современные телефонные аппараты и их основные функции.
20. Офисная АТС, ее структура и возможности.
21. Компьютерная телефония.
22. Радиотелефонная связь и ее современные разновидности.
23. Пейджинговая связь, ее основные возможности.
24. Виды и функции пейджером.
25. Видеоконференция как разновидность видеосвязи.
26. Современная телеграфная связь, ее характеристика.
27. Факс и его функциональные возможности.
28. Модем, основное назначение и использование.
29. Электроискровое копирование, принцип получения копии. Копии, получаемых этим способом.
30. Фотографическое копирование. Особенности получения копии аппаратами фотографического копирования.
31. Светокопировальное копирование. Особенности получения копии светокопировальными аппаратами.
32. Термографическое копирование. Особенности получения копии аппаратами термографического копирования.
33. Типы электрографических устройств.
34. Достоинства и недостатки электрографических устройств.
35. Использование факсимильных аппаратов для получения копии.
36. Использование принтеров в копировании документов.
37. Основные средства оперативной полиграфии. Офсетная печать.
38. Структура и возможности локальных сетей.
39. Структура и возможности региональной сети.
40. Структура и возможности глобальной сети.
41. Технологии работы в Internet.

42. Электронная почта.
43. Всемирная паутина.

7.4.3. Примерные темы курсовой работы (проекта) (при наличии)

Курсовая работа (проект) учебным планом не предусмотрены.

7.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Процедура проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости регламентируется локальным нормативным актом, определяющим порядок организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Процедура оценивания формирования компетенций при проведении текущего контроля приведена в п. 7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы текущего контроля приведены в п. 7.3.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета с оценкой.

Зачет с оценкой проводится в форме собеседования.

7.6. Критерии оценивания сформированности компетенций при проведении промежуточной аттестации

| | Уровень освоения и оценка | | | |
|---------------------|--|--|--|--|
| | Оценка «неудовлетворительно» | Оценка «удовлетворительно» | Оценка «хорошо» | Оценка «отлично» |
| | «не зачтено» | «зачтено» | | |
| Критерии оценивания | Уровень освоения компетенции «недостаточный». Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы | Уровень освоения компетенции «пороговый». Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка. | Уровень освоения компетенции «продвинутый». Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка. | Уровень освоения компетенции «высокий». Компетенции сформированы. Знания аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка |

| | | | | |
|--------|---|--|--|--|
| знания | <p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> -существенные пробелы в знаниях учебного материала; -допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; -непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета. | <p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> -знания теоретического материала; -неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; -неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы. | <p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> -знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - знания теоретического материала -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; -правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы. | <p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> -глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; -полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий, в рамках обсуждаемых заданий; -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, -логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора. |
| умения | <p>При выполнении практического задания билета обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень умений. Практические задания не выполнены. Обучающийся не отвечает на вопросы билета при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</p> | <p>Обучающийся выполнил практическое задание билета с существенными неточностями. Допускаются ошибки в содержании ответа и решении практических заданий. При ответах на дополнительные вопросы было допущено много неточностей.</p> | <p>Обучающийся выполнил практическое задание билета с небольшими неточностями. Показал хорошие умения в рамках освоенного учебного материала. Предложенные практические задания решены с небольшими неточностями. Ответил на большинство дополнительных вопросов.</p> | <p>Обучающийся правильно выполнил практическое задание билета. Показал отличные умения в рамках освоенного учебного материала. Решает предложенные практические задания без ошибок. Ответил на все дополнительные вопросы.</p> |

| | | | | |
|-------------------|--|---|---|--|
| владение навыками | Не может выбрать методику выполнения заданий. Допускает грубые ошибки при выполнении заданий, нарушающие логику решения задач. Делает некорректные выводы. Не может обосновать алгоритм выполнения заданий. | Испытывает затруднения по выбору методики выполнения заданий. Допускает ошибки при выполнении заданий, нарушения логики решения задач. Испытывает затруднения с формулированием корректных выводов. Испытывает затруднения при обосновании алгоритма выполнения заданий. | Без затруднений выбирает стандартную методику выполнения заданий. Допускает ошибки при выполнении заданий, не нарушающие логику решения задач. Делает корректные выводы по результатам решения задачи. Обосновывает ход решения задач без затруднений. | Применяет теоретические знания для выбора методики выполнения заданий. Не допускает ошибок при выполнении заданий. Самостоятельно анализирует результаты выполнения заданий. Грамотно обосновывает ход решения задач. |
|-------------------|--|---|---|--|

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной, и представляет собой среднее арифметическое от выставленных оценок по отдельным результатам обучения (знания, умения, владение навыками).

Оценка «отлично»/«зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0.

Оценка «хорошо»/«зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4.

Оценка «удовлетворительно»/«зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,5 до 3,4.

Оценка «неудовлетворительно»/«не зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 0 до 2,4.

8. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

| № п/п | Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы | Количество экземпляров/электронный адрес ЭБС |
|-----------------------------------|---|---|
| <u>Основная литература</u> | | |
| 1 | Нови И. Н., Кадровое делопроизводство и кадровый учет, Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2018 | https://www.iprbooks.hop.ru/108082.html |
| 2 | Бурмистров А. Н., Синявина М. П., Калинина О. В., Кадровое делопроизводство и стандартизация труда, Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2020 | https://www.iprbooks.hop.ru/116130.html |

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

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

| Наименование ресурса сети «Интернет» | Электронный адрес ресурса |
|--------------------------------------|---------------------------|
|--------------------------------------|---------------------------|

| | |
|--|---|
| Сайт законодательства Российской Федерации | https://www.szrf.ru/ |
|--|---|

8.3. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

| Наименование | Электронный адрес ресурса |
|--|---|
| Информационно-правовая система Гарант | \\law.lan.spbgasu.ru\GarantClient |
| Информационно-правовая система Консультант | \\law.lan.spbgasu.ru\Consultant Plus ADM |
| Информационно-правовая база данных Кодекс | http://gasudata.lan.spbgasu.ru/docs/ |

8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

| Наименование | Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое) |
|--------------------------|---|
| Microsoft Windows 10 Pro | Договор № Д32009689201 от 18.12.2020г |

8.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Сведения об оснащённости учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы

| Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы | Оснащённость оборудованием и техническими средствами обучения |
|--|--|
| 64. Помещения для самостоятельной работы | Помещение для самостоятельной работы (читальный зал библиотеки, ауд. 217): ПК-23 шт., в т.ч. 1 шт.- ПК для лиц с ОВЗ (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду СПбГАСУ. ПО Microsoft Windows 10 |
| 64. Учебные аудитории для проведения практических занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Комплект мультимедийного оборудования (персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран, аудио-система), доска, комплект учебной мебели, подключение к компьютерной сети СПбГАСУ, выход в Интернет. |
| 64. Учебные аудитории для проведения лекционных занятий | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, комплект мультимедийного оборудования (персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран, аудио-система), доска, экран, комплект учебной мебели, подключение к компьютерной сети СПбГАСУ, выход в Интернет. |

Для инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются специальные условия для получения образования в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов.