



Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Правовое обеспечение кадровой работы

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2024

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2024 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

способствовать подготовке компетентных специалистов в области юриспруденции, которые должны научиться не только найти нужную норму права и разобраться в ней, но и составить на основе этой нормы необходимый документ, по структуре и оформлению полностью соответствующий требованиям действующего законодательства в области обеспечения кадровой работы.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.О.17

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Документационное и нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом

Трудовое право

Рынок труда и привлечение персонала

Кадровый контроллинг и аудит

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Экономика управления персоналом

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

Знать:

- использовать экономические знания при решении стандартных профессиональных задач

Уметь:

- использовать знания российского законодательства в части работы с персоналом при решении стандартных профессиональных задач;

Владеть:

• иметь представление о содержании понятия «коррупционное поведение», основных формах его проявления и последствиях. навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; • навыками составления документов о поощрениях и взысканиях; • навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда

ОПК-1: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

Знать:

• общие правила рассмотрения трудовых споров; • ответственность работодателя за несоблюдение требований к ведению кадровой документации и нарушение трудового законодательства; • правила и нормы охраны труда; - нормативно-справочную документацию по вопросам ведения кадрового делопроизводства; - порядок учета кадров; - порядок составления отчетности по кадрам.

Уметь:

- работать с унифицированными формами кадровых документов, а также основными документами Международного трудового права; - грамотно выполнять основные операции по обработке и хранению документов с учетом нормативных требований; - адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления кадровых документов к конкретным отраслям сферы бизнеса и предприятия.

Владеть:

- навыками контроля за использованием рабочего времени; - навыками формирования личных дел сотрудников; - навыками оформления документов при приеме работника на работу.- навыками работы по ведению трудовых книжек; - навыками оформления организационно-распорядительной документацией; - навыками оформления документов при приеме на работу, переводе, предоставлении отпусков и увольнении работника.



В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- использовать экономические знания при решении стандартных профессиональных задач
3.1.2	- основные положения и нормы ТК РФ, КоАП РФ, УК РФ, ГК РФ и др. законы • общие правил рассмотрения трудовых споров; • ответственность работодателя за несоблюдение требований к ведению кадровой документации и нарушение трудового законодательства; • правила и нормы охраны труда;- нормативно-справочную документацию по вопросам ведения кадрового делопроизводства; - порядок учета кадров; - порядок составления отчетности по кадрам.
3.2	Уметь:
3.2.1	- использовать знания российского законодательства в части работы с персоналом при решении стандартных профессиональных задач;
3.2.2	• соблюдать общие требования при обработке профессиональных данных работника и гарантии их защиты; • оформлять кадровую документацию в соответствии с требованиями ТК РФ; • составлять и оформлять деловую документацию в соответствии с нормативно-правовыми актами.- работать с унифицированными формами кадровых документов, а также основными документами Международного трудового права; - грамотно выполнять основные операции по обработке и хранению документов с учетом нормативных требований; - адаптировать существующие правила и технологии составления и оформления кадровых документов к конкретным отраслям сферы бизнеса и предприятия.
3.3	Владеть:
3.3.1	• иметь представление о содержании понятия «коррупционное поведение», основных формах его проявления и последствиях.навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; • навыками составления документов о поощрениях и взысканиях; • навыками разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда.- навыками контроля за использованием рабочего времени; - навыками формирования личных дел сотрудников; - навыками оформления документов при приеме работника на работу.- навыками работы по ведению трудовых книжек; - навыками оформления организационно-распорядительной документацией; - навыками оформления документов при приеме на работу, переводе, предоставлении отпусков и увольнении работника.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 144 в том числе : аудиторные занятия : 14 самостоятельная работа : 80,5 часов на контроль : 45 контактная работа: 18,5 ИКР: 4,5	Виды контроля в семестрах: экзамены 8

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. 1. Основные понятие в правовом обеспечении кадровой работы			
1.1	Источники правового обеспечения кадровой работы. Документационное обеспечение кадровой работы Методическое обеспечение кадровой работы. Делопроизводственное обеспечение кадровой работы. /Лек/	8	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
1.2	Источники правового обеспечения кадровой работы. Документационное обеспечение кадровой работы. Методическое обеспечение кадровой работы. Делопроизводственное обеспечение кадровой работы /Пр/	8	4	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1



1.3	Источники правового обеспечения кадровой работы. Документационное обеспечение кадровой работы. Методическое обеспечение кадровой работы. Делопроизводственное обеспечение кадровой работы /Ср/	8	18	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
Раздел 2. 2. Порядок ведения трудовых книжек				
2.1	Заполнение трудовых книжек. Инструкция по заполнению. Записи в трудовой книжке. Внесение изменений в трудовую книжку. /Лек/	8	2	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
2.2	Заполнение трудовых книжек. Инструкция по заполнению. Записи в трудовой книжке. Внесение изменений в трудовую книжку. /Пр/	8	1	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
2.3	Заполнение трудовых книжек. Инструкция по заполнению. Записи в трудовой книжке. Внесение изменений в трудовую книжку. /Ср/	8	10	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
2.4	Документы которые входят в комплекс кадровой организационно-правовой документации. Какие разделы включаются в Правила внутреннего трудового распорядка организации? /Пр/	8	2	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
Раздел 3. 3. Порядок приема граждан на работу и увольнение				
3.1	Документы предъявляемые при приеме на работу Оформление трудового договора. Типичные ошибки. Личная карточка работника /Пр/	8	1	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
3.2	Документы предъявляемые при приеме на работу Оформление трудового договора. Типичные ошибки. Личная карточка работника /Ср/	8	40	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
3.3	Ценная информация и конфиденциальные документы. Регламентация состава конфиденциальных документов. Документирование конфиденциальных сведений. Порядок работы с конфиденциальными документами. Технологическая система обработки конфиденциальных документов. Хранение дел, содержащих конфиденциальные документы. /Ср/	8	12,5	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1
Раздел 4. 4. Иная контактная работа				
4.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	8	4,5	Л1.4 Л1.3 Л1.2 Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Для текущей аттестации
тест
вопросы для устного опроса (собеседования)
доклад
практическое задание

Для промежуточной аттестации
Теоретические вопросы к зачету
тест
Практические задания



6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Тест

1. Наличие устава является обязательным для регистрации организации, учреждения:

- а) да;
- б) нет.

2. В каком документе могут быть оговорены условия реорганизации и ликвидации организации:

- а) в положении о структурном подразделении;
- б) в уставе организации;
- в) в должностной инструкции.

3. При поступлении граждан на работу в организацию их должны познакомить со следующими документами:

- а) устав организации;
- б) положение о структурном подразделении, куда поступает на работу гражданин;
- в) должностная инструкция;
- г) со всеми перечисленными выше документами.

4. Реквизит документа – это:

- а) его отдельный элемент;
- б) часть служебного письма;
- в) фирменный бланк.

5. При адресовании инициалы ставят:

- а) перед фамилией адресата;
- б) после фамилии адресата.

6. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа:

- а) Ректор академии В.А. Петрова
- б) Ректор академии Петрова В.А.
- в) Ректор Сибирской академии В.А. Петрова

7. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа:

- а) визы согласования документа;
- б) гриф согласования документа.

8. С помощью какого реквизита оформляется внутреннее согласование документа:

- а) визы согласования документа;
- б) гриф согласования документа.

9. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации:

- а) должностные инструкции;
- б) положения о структурных подразделениях;
- в) штатное расписание;
- г) правила внутреннего распорядка;
- д) все перечисляемые выше документы.

10. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия:

- а) решения;
- б) приказы.

11. Что означает виза юриста на приказе:

- а) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
- б) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

12. Что является датой приказа:

- а) дата подписания приказа;
- б) дата издания приказа;
- в) дата регистрации приказа.

13. Закончите начатое предложение: «Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до...»:

- а) передачи на исполнение;
- б) подшивки в дело;
- в) завершения исполнения или отправки.

14. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «К»:

- а) акты;
- б) докладные записки;
- в) приказы по основной деятельности;
- г) приказы по личному составу;
- д) справки

Задача 1.



В трудовой договор семнадцатилетнего Е. был внесен пункт, обязывающий его выходить на работу в выходные и праздничные дни, если администрация сочтет это необходимым.
Будет ли обладать юридической силой рассматриваемое условие трудового договора? В чем особенность привлечения несовершеннолетних к работе в выходные и праздничные дни? Аргументируйте свой ответ.

Примерные темы докладов

1. Свобода трудового договора.
2. Трудовой договор как форма реализации права на труд.
3. Договоры (соглашения) о труде.
4. Приём на работу.
5. Законодательство о занятости населения.
6. Переводы, перемещения, изменение существенных условий труда.
7. Увольнение (прекращение трудового договора). Основания и порядок увольнения с работы.
8. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
9. Увольнение по инициативе работника.
10. Особенности увольнения отдельных категорий работников.
11. Временные и сезонные работники.
12. Трудовые книжки рабочих и служащих.
13. Рабочее время.
14. Время отдыха.
15. Отпуска рабочих и служащих.
16. Дисциплина труда.
17. Дисциплинарная ответственность рабочих и служащих.
18. Материальная ответственность работников.
19. Охрана труда.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Контрольные вопросы к экзамену

1. Как определяются персональные данные и какие сведения они в себя включают?
2. Почему персональные данные относятся к конфиденциальной информации?
3. Кто является собственником персональных данных?
4. Кого можно назвать держателем персональных данных?
5. Кого можно назвать потребителем (пользователем) персональных данных?
6. Что понимается под обработкой персональных данных?
7. Какие требования должен соблюдать работодатель при обработке персональных данных?
8. Какими правами обладает работник по отношению к своим персональным данным?
9. Какие комплексы документации включает в себя кадровая информационно-документационная система?
10. Какие задачи решает кадровая служба организации?
11. Какой комплекс функций призвана выполнять эта служба?
12. Какие законодательные акты регламентируют трудовые правоотношения работодателя и работника?
13. Какие документы входят в комплекс кадровой нормативной и нормативно-справочной документации?
14. Какие документы входят в комплекс кадровой плановой документации?
15. Какие документы входят в комплекс кадровой организационно-правовой документации?
16. Какие разделы включаются в Правила внутреннего трудового распорядка организации?
17. Какие группы документов входят в комплекс персональной документации?
18. Какие документы входят в комплекс кадровой договорной документации?
19. Как составляется и оформляется коллективный договор работодателя и работников организации?
20. Какие документы входят в комплекс кадровой распорядительной документации?
21. Какие документы входят в комплекс кадровой учетной документации?
22. Какие документы входят в комплекс кадровой отчетной и отчетно-справочной документации?
23. В чем заключается необходимость подготовительной работы при подборе персонала? Какие подготовительные этапы предшествуют процессу комплектования организации персоналом?
24. Какие можно назвать основные активные способы поиска кандидатов на вакантную должность? Почему именно эти способы? Какой из этих способов представляется наиболее результативным? Почему?
25. Чем характеризуется каждый из способов? Каковы их положительные и отрицательные свойства?
26. Какие существуют технологические цепочки процедур организации и документирования процесса приема граждан на работу?
27. Как основные процедуры включаются в технологическую цепочку документирования приема на работу рабочих



и служащих?

28. Какие основные процедуры включаются в технологическую цепочку документирования приема на работу руководителей и специалистов?

29. В каких случаях работодатель имеет право запрашивать медицинскую информацию о кандидате на должность?

2. Тест

1. С помощью какого реквизита оформляется внешнее согласование документа:

- а) визы согласования документа;
- б) гриф согласования документа.

2. С помощью какого реквизита оформляется внутреннее согласование документа:

- а) визы согласования документа;
- б) гриф согласования документа.

3. Какие организационные документы утверждаются руководителем организации:

- а) должностные инструкции;
- б) положения о структурных подразделениях;
- в) штатное расписание;
- г) правила внутреннего распорядка;
- д) все перечисляемые выше документы.

4. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия:

- а) решения;
- б) приказы.

5. Что означает виза юриста на приказе:

- а) внутреннее согласование, подтверждающее, что приказ не противоречит закону;
- б) обязательный реквизит приказа, придающий ему юридическую силу.

6. Что является датой приказа:

- а) дата подписания приказа;
- б) дата издания приказа;
- в) дата регистрации приказа.

7. Закончите начатое предложение: «Документооборот – это движение документов в организации с момента их создания до...»:

- а) передачи на исполнение;
- б) подшивки в дело;
- в) завершения исполнения или отправки.

8. В каких документах рядом с регистрационным номером указывается буква «К»:

- а) акты;
- б) докладные записки;
- в) приказы по основной деятельности;
- г) приказы по личному составу;
- д) справки

3. Практические задания

Задача 2.

Пятнадцатилетний И., учащийся школы, решил поработать в свободное от учебы время. При приеме на работу ему разъяснили, что для него будет установлено сокращенное рабочее время, оплачиваться оно будет пропорционально отработанному времени.

Правомерны ли данные разъяснения? Как регулируется продолжительность рабочего времени и его оплата для учащихся в возрасте до 18 лет? Аргументируйте свой ответ.

6.4. Критерии оценивания

1 – Критерии оценивания теста

Набранная сумма баллов (% выполненных заданий)(макс – 100)

Оценка

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Менее 60	60-75	76-89	90-100

2 – Критерии для оценивания собеседования



Критерии

Уровень знаний и умений

Отлично: Знание и свободное владение фактическим материалом по теме. Свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его. Достаточно полно знает методологию и методику проведения научного исследования. Умеет вести поиск и анализ информации из разных источников. Свободное владение речью, логичность и последовательность в изложении материала.

Хорошо: Владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности. Незначительные неточности в изложении фактического материала. Допускает незначительные ошибки при определении основных положений методологии и методики научных исследований. Допускает отдельные неточности и затруднения при поиске и анализе информации.

Испытывает отдельные затруднения в логичности и последовательности изложения материала.

Удовлетворительно: В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании. Испытывает затруднения в изложении фактического материала. Испытывает значительные затруднения при определении основных теоретических положений исследования. Испытывает значительные трудности при поиске и анализе материала по теме. Материал в значительной степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей.

Неудовлетворительно: Не владеет основными понятиями по предмету. Не владеет фактическим материалом. Отсутствуют знания основных теоретических положений научного исследования.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций для тестирования:

Неудовлетворительно (0-2 балла) - % выполненных заданий менее 60

Удовлетворительно (3-4 балла) - % выполненных заданий 60-75

Хорошо (5-6 балла) - % выполненных заданий 76-95

Отлично (7-8 балла) - % выполненных заданий 86-100

Описание критериев и показателей оценивания компетенций для контрольной работы:

"зачтено" выставляется студенту, если все задания выполнены в полном объеме без ошибок либо допущены несущественные ошибки не более, чем в двух заданиях;

"не зачтено" выставляется студенту, если полностью не выполнено одно из заданий, либо допущены ошибки более, чем в двух заданиях.

Описание критериев и показателей оценивания компетенций для устного собеседования при текущей аттестации:

Максимальная оценка ответов на теоретические вопросы (5 баллов, «отлично») предполагает глубокое знание вопроса, грамотно оперировать НПА. Ответ студента должен быть развернутым, уверенным, продемонстрировать знание материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы.

Оценка «хорошо» или 3-4 балла ставится студенту за правильный ответ на вопрос при несущественных неточностях. На дополнительные вопросы даны верные, но недостаточно исчерпывающие ответы. Обязательно понимание сущности управленческих категорий и их взаимосвязи.

Оценка «удовлетворительно» или 1-2 балла заслуживает студент, ответ которого не достаточно полон. Как правило, такой ответ краток, приводимые формулировки являются недостаточно четкими. Положительная оценка может быть поставлена при условии понимания студентом сущности основных категорий по рассматриваемому и дополнительным вопросам.

Оценка «неудовлетворительно» (0 баллов) предполагает, что студент не разобрался с основными категориями, допускает принципиальные ошибки.

Описание критериев и показателей оценивания компетенций для собеседования на промежуточной аттестации:

Максимальная оценка ответов на теоретические вопросы (15-20 баллов или "отлично") предполагает глубокое знание вопроса, понимание сущности и взаимосвязи управленческих процессов и явлений, умение грамотно оперировать НПА. Ответ студента должен быть развернутым, уверенным, не зачитываться дословно, содержать достаточно четкие формулировки, подтверждаться фактическими примерами. Такой ответ должен продемонстрировать знание материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы. Максимальная оценка выставляется только при полных ответах на все основные и дополнительные вопросы.

Более 10, но менее 15 баллов (или "хорошо") ставится студенту за правильный ответ на вопрос при несущественных неточностях. На дополнительные вопросы даны верные, но недостаточно исчерпывающие ответы. Студент должен продемонстрировать знание основных характеристик раскрываемых категорий в рамках рекомендованного учебника и положений, данных на лекциях. Обязательно понимание сущности управленческих категорий и их взаимосвязи.

Более 5, но менее 10 баллов (или "удовлетворительно") заслуживает студент ответ которого не достаточно полон. Как правило, такой ответ краток, приводимые формулировки являются недостаточно четкими, в графических изображениях и формулах допускаются неточности. При этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Положительная оценка может быть поставлена при условии понимания студентом сущности основных категорий по рассматриваемому и дополнительным вопросам.



Оценка 0-5 балла (или "неудовлетворительно") предполагает, что студент не разобрался с основными категориями, обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки. Как правило, такая оценка ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий.

Описание критериев и показателей оценивания компетенций для практического задания при промежуточной аттестации.

15-20 баллов выставляется обучающемуся, если предложенное решение обосновано и аргументировано; студент четко следует понятиям и логично излагает свои мысли; верно определены последствия принятого решения, без ошибок;

10-14 баллов выставляется студенту, если он предлагает решение, но не достаточно полно его аргументирует; не по всем позициям находит обоснование; допускает не точное употребление и понятий; не очень четко представляет последствия предложенного решения, но результат полученных ответов студент затрудняется объяснить;

4-9 баллов выставляется студенту, если предложенное им решение не аргументировано, не основано на актуальных НПА, допущены принципиальные ошибки; не обосновано принятое решение и его последствия, с ошибками;

0-3 балла ставится студенту, если он не способен предложить решение и объяснить его с применением основных актуальных НПА.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Коломиец А. И.	Кадровое делопроизводство: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696314)	Москва : Директ-Медиа, 2023	ЭБС
Л1.2	Казанцев С.Я., Шевко Н.Р.	Делопроизводство и режим секретности: учебник (https://book.ru/book/948625)	Москва : Юстиция, 2023	ЭБС
Л1.3	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/523612)	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС
Л1.4	Егоров В. П., Слиньков А. В.	Делопроизводство и режим секретности: учебник для вузов (https://e.lanbook.com/book/360521)	Санкт-Петербург : Лань, 2024	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Смирнова А. А.	Психология кадрового менеджмента: учебное пособие (https://e.lanbook.com/book/183033)	Москва : ФЛИНТА, 2021	ЭБС
Л2.2	Корнеев И. К., Пшенико А. В., Машурцев В. А.	Конфиденциальное делопроизводство: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/535209)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л3.1	Заборовская С. Г.	Кадровый менеджмент на государственной гражданской и муниципальной службе: учебное пособие для вузов (https://urait.ru/bcode/481959)	Москва : Юрайт, 2021	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"



- Э1
1. Лань [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) /издательство Лань.- URL: <http://e.lanbook.com/>
 2. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг.- URL: <http://biblioclub.ru/>
 3. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] : официальный сайт / Российская государственная библиотека. – Москва : Рос. гос. б-ка, 2003 – . – Доступ к полным текстам из читальных залов библиотеки ЧелГУ: <http://diss.rsl.ru/> (Дата обращения: 25.01.2016).
 4. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека [научной периодики на русском языке]. — Москва, [1999 –]. – Доступ к полным текстам после регистрации из сети ЧелГУ. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (Дата обращения: 25.01.2016).

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

LMS Moodle

MS Office365

Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1.ИНФОРМИО [Электронный ресурс] : электронный справочник [обеспечение всех типов

образовательных учреждений нормативными, методическими, научно-практическими

материалами]. – URL: <http://www.informio.ru/> (дата обращения: 01.09.2018). Доступ по логину и

паролю

Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных /

Регион. центр правовой информ. Информправо. Доступ только из читальных залов

библиотеки.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийные кафедры, экран, ноутбук, проектор, колонки.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. Тематические иллюстрации занятий лекционного типа обеспечиваются подготовленными слайд-презентациями по дисциплине с использованием наглядных материалов. В рамках изучения дисциплины разработан электронный вариант лекций, который содержит следующие тематические иллюстрации: схемы, диаграммы, таблицы для лучшего усвоения учебного материала и формирования творческого мышления у студентов.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, семинарские и практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Семинарские занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий.

Изучение курса бакалаврами осуществляется на основе проведения взаимосвязанных между собой видов учебных занятий и форм обучения, к числу которых относятся интерактивные лекционные занятия и семинарские занятия с предварительной подготовкой слушателями выступления по теме занятия, самостоятельная.

Основной упор делается на самостоятельную работу студентов. В ходе обучения студенты должны выполнить серию практических заданий (домашних и аудиторных) и к окончанию курса продемонстрировать как теоретические знания состояния государственного сектора экономики, так и умение использовать на практике различные методы анализа с использованием современных методов обработки данных и информационных технологий. Преподаватель



контролирует выполнение этих заданий и дает индивидуальные рекомендации по работе с методами анализа.

Работа в аудитории дополняется коллективными консультациями (в рамках семинаров и мастер-классов), которые осуществляются преимущественно в режиме контроля над выполняемыми студентами практическими заданиями и рекомендаций на разных этапах работы с инструментарием исследования. Дополнительно в рамках освоения материала курса, студенты приобретают первичные навыки преподавательской и консультационной работы (через самостоятельную подготовку презентации по одному из изучаемых в рамках курса методов исследовательской работы и последующего ознакомления с ним других студентов в группе).

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к семинарским и практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;

уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем экзаменационных вопросов.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

На самостоятельной работе студентам прививается практика работы с нормативной, специальной литературой, а также навыки самостоятельного научного поиска и исследовательской работы. Такие занятия помогают осуществлять обратную связь и оказать практическую помощь студентам при подготовке к семинарским занятиям, написанию контрольных, курсовых и других видов научных работ.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS Office365, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.



Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EiBraille-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» A2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,



- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.