

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 26.05.2026 11:56:44 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	Рабочая программа дисциплины "Администрирование трудовых отношений" по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Администрирование трудовых отношений

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

Управление персоналом в организации

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2026

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

Челябинск 2026 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

заключается в приобретении и усвоении студентами знаний в области современного кадрового делопроизводства и организационно-управленческой деятельности кадровой службы, системы ее документационного обеспечения, ознакомление с документами, используемыми в управлении персоналом организации, что позволит специалисту использовать на практике навыки по созданию и обработке кадровых документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.О.12

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Документационное обеспечение управления

Трудовое право

Основы управления персоналом организации

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

Производственная практика (преддипломная практика)

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

ОПК-4: Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

Знать:

теоретические основы разработки кадровой документации, принципы эффективной организации документооборота, порядок разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

Уметь:

Оформлять документы по процедурам оперативного управления персоналом и кадровому учету

Владеть:

навыками оформления документов по процедурам оперативного управления персоналом и кадровому учету

ПК-5: Способен обеспечить организационное сопровождение обучения персонала, адаптации и стажировки

Знать:

теоретические и нормативно-правовые основы документирования обучения и адаптации персонала

Уметь:

разрабатывать планы и проекты локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала

Владеть:

навыками разработки проектов локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	теоретические и нормативно-правовые основы документирования обучения и адаптации; теоретические основы разработки кадровой документации, принципы эффективной организации документооборота, порядок разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;
3.2	Уметь:
3.2.1	разрабатывать планы и проекты локальных актов по обучению, адаптации и стажировке персонала, оформлять документацию, связанную с регулированием трудовых отношений;
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками разработки проектов локальных нормативных актов, касающихся обучения, адаптации и стажировки персонала, проектов документов по оперативному управлению персоналом



4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	4 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 144 в том числе : аудиторные занятия : 50 самостоятельная работа : 36,7 часов на контроль : 54 контактная работа: 53,3 ИКР: 3,3	Виды контроля в семестрах: экзамены 5

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Введение в кадровое делопроизводство современной организации			
1.1	Система управления персоналом организации /Лек/	5	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
1.2	Система управления персоналом организации /Пр/	5	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
1.3	Система управления персоналом организации /Ср/	5	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4
1.4	Организационно-правовые документы современной организации /Лек/	5	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3
1.5	Организационно-правовые документы современной организации /Пр/	5	4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э2 Э3 Э4
1.6	Организационно-правовые документы современной организации /Ср/	5	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э2 Э3 Э4
	Раздел 2. Основные кадровые документы и нормативно-правовое обеспечение работы с персоналом			
2.1	Кадровые документы /Лек/	5	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1
2.2	Кадровые документы /Пр/	5	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э3 Э4
2.3	Кадровые документы /Ср/	5	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э2 Э3 Э4
2.4	Трудовой договор /Лек/	5	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1
2.5	Трудовой договор /Пр/	5	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э3 Э4
2.6	Трудовой договор /Ср/	5	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э2 Э3 Э4
2.7	Оформление приема на работу, перемещений работника и увольнений, личного дела /Лек/	5	4	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1



Рабочая программа дисциплины "Администрирование трудовых отношений" по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 5

2.8	Оформление приема на работу, перемещений работника и увольнений, личного дела /Пр/	5	6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э2 Э3 Э4
2.9	Оформление приема на работу, перемещений работника и увольнений, личного дела /Ср/	5	6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4
2.10	Документальное обеспечение процедур оценки и обучения персонала /Лек/	5	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1
2.11	Документальное обеспечение процедур оценки и обучения персонала /Пр/	5	6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э3
2.12	Документальное обеспечение процедур оценки и обучения персонала /Ср/	5	6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1
2.13	Кадровое документирование поощрений, отпусков, служебных командировок. Учет рабочего времени /Лек/	5	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1
2.14	Кадровое документирование поощрений, отпусков, служебных командировок. Учет рабочего времени /Пр/	5	6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э3 Э4
2.15	Кадровое документирование поощрений, отпусков, служебных командировок. Учет рабочего времени /Ср/	5	8,8	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э1 Э3 Э4
2.16	Систематизация и хранение кадровых документов /Лек/	5	1	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1
2.17	Систематизация и хранение кадровых документов /Пр/	5	6	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э2 Э3
2.18	Систематизация и хранение кадровых документов /Ср/	5	2	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1 Э2 Э3 Э4
Раздел 3. Иная контактная работа				
3.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	5	3,3	Л1.1 Л1.2Л2.1Л3.1

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Для текущей аттестации:

тестовые и практические задания

Для промежуточной аттестации:

задания для тестирования, теоретические вопросы для устного опроса (собеседования) и практические задания.

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Типовые 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.

Типовые практические задания:

1. Какие документы будут внесены во внутреннюю опись документов, включенных в личное дело работника? Работник кадровой службы получил задание руководителя кадровой службы на заведение и оформление личного дела вновь принятого работника.

Вновь принятый работник – это руководящий работник с высшим профессиональным образованием, прошедший профессиональную переподготовку, повышение квалификации, имеющий ученую степень, государственные награды

2. Подготовить проект приказа руководителя организации о выплате премии названному работнику, используя утвержденную Госкомстатом России форму.

Системный администратор информационно-технического отдела ООО «Телеком» Солдатов Владимир Иванович эффективно работал в интересах названной организации.

По итогам работы за первый квартал начальник отдела Майоров И.И. 5 апреля 2015 г. направил директору ООО «Телеком» Генералову В.В. представление о поощрении Солдатова В.И. премией в размере 5 тыс. руб. за добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей (за достижение высоких показателей в труде).

Типовые вопросы для устного опроса (собеседования):

1. Проступки из-за которых может быть уволен сотрудник.
2. Порядок действий при оформлении сотрудника на работу.
3. Состав личного дела работника.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Типовые вопросы для устного опроса (собеседования):

1. Понятие кадровой политики.
2. Место службы управления персоналом в структуре управления организацией.
3. Функции службы управления персоналом.
4. Понятие кадрового делопроизводства.
5. Нормативное обеспечение кадрового делопроизводства.
6. Понятие и функции кадрового документа.
7. Виды кадровой документации.
8. Требования к оформлению кадрового документа.
9. Электронный документ (самостоятельное изучение).
10. Требования к созданию локального нормативного акта.
11. Организационно-правовые документы организации.
12. Коллективный договор.
13. Правила внутреннего трудового распорядка.
15. Штатное расписание.
16. Положение о структурном подразделении.
17. Должностная инструкция работника.
18. Общая характеристика кадровых документов.
19. Классификация кадровых документов.
20. Приказы, как распорядительная документация по кадровым вопросам.
21. Трудовая книжка - основной документ о трудовом стаже работника.
22. Общие правила заполнения трудовых книжек.
23. Оформление трудовой книжки при увольнении.
24. Дубликаты и вкладыши трудовых книжек.
25. Учет и хранение трудовых книжек.
26. Трудовой договор – основной кадровый документ.
27. Оформление документов и приема на работу.
28. Переводы на другую работу. Оформление документов.
29. Оформление отпусков.
30. Оформление применения дисциплинарных взысканий.



31. Оформление поощрений работников.
32. Кадровое документирование поощрений работников.
33. Акты в кадровом делопроизводстве.
34. Документирование прекращения трудового договора с работниками.
35. Порядок подготовки и оформления приказа о прекращении (расторжении) трудового договора.
36. Правила формирования и оформления личного дела работника.
37. Оформление табеля учета рабочего времени.
38. Документы-основания заключения трудового договора.
39. Документальное оформление проведения конкурса на должность.
40. Оформление документов для избрания на должность.
41. Порядок оформления и проведения аттестации.
42. Оформление документов на служебную командировку работника.
43. Оформление сверхурочной работы.
44. Журналы и книги по учету кадров.
45. Справки. Журнал учета справок.
46. Номенклатура дел отдела кадров.
47. Правила текущего хранения кадровых документов.
48. Документы, на которые ставится печать организации.
49. Основы систематизации и передачи кадровых документов в архив.
50. Защита персональных данных.

Типовые практические задания.

1. Инженер Петров Олег Сергеевич за добросовестную работу награжден цветным телевизором «Sony». Был издан приказ о поощрении Петрова О.С., подписанный генеральным директором ООО «Комитент» Масловым Л.Т. 21 мая 2016 г. № 75-к. Это было первое поощрение за труд Петрова О.С. Инспектор отдела кадров на основании приказа сделала следующую запись в трудовую книжку в раздел «Сведения о награждениях». Найдите ошибки и оформите запись правильно.

01 21 V 2016 Награжден цветным телевизором Приказ №75-к от
за добросовестный труд 21.05.2016

2. Экономист Панфилова 20 сентября подала заявление об увольнении по собственному желанию. Через 10 дней она передумала и попросила вернуть заявление. Панфиловой отказали в этом. Прав ли работодатель? На каком основании работодатель может отказать работнику в отзыве заявления на увольнение по собственному желанию.

Типовые тестовые задания:

1. 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);
2. 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;
3. Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:
 - заболел и лежал в больнице;
 - ухаживал за заболевшим членом семьи;
 - участвовал в суде в качестве присяжного заседателя;
 - заболел и лечился амбулаторно.
4. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:
 - только в календарных днях;
 - только в рабочих днях;
 - в календарных и рабочих днях;



- в месяцах;
- 5. Сколько исправлений допускается на бланке листка нетрудоспособности?:
- не более трех;
- исправления в листок нетрудоспособности вносить нельзя;
- таких ограничений законодательство не содержит;
- не более двух.

6.4. Критерии оценивания

При оценке формирования компетенций у студентов очного отделения в рамках дисциплины применяется балльно-рейтинговая система оценки.

В течение семестра студент должен набрать не менее 21 балла, максимально возможное количество баллов при условии качественного и своевременного выполнения заданий – 60.

Итоги работы студентов по освоению дисциплины подводятся на экзамене. Максимальное количество баллов, которое можно получить на экзамене – 40.

Итоговая оценка:

менее 61 балла – неудовлетворительно

61-75 – удовлетворительно

76-90 – хорошо

91-100 – отлично.

Критерии оценивания вопроса для устного опроса (собеседования):

Высокий уровень освоения проверяемых компетенций - 9-10 баллов - Отлично - Обучающийся глубоко знает вопрос, понимает сущности и взаимосвязи управленческих процессов и явлений, умеет грамотно оперировать категориями, аргументированно и развернуто изложить свою точку зрения, применить полученные знания, свободно приводя примеры, дает полные ответы на основные и дополнительные вопросы.

Средний уровень освоения проверяемых компетенций - 6-8 баллов - Хорошо - Обучающийся хорошо знает материал, умеет оперировать управленческими категориями, но допускает несущественные неточности, изложить свою точку зрения, применить полученные знания, приводя примеры, дает неполные ответы на основные и дополнительные вопросы.

Базовый уровень освоения проверяемых компетенций - 3-5 баллов - Удовлетворительно - Обучающийся удовлетворительно знает материал, излагает его не в полной объеме либо с ошибками, умеет оперировать категориями, но допускает существенные неточности, затрудняется аргументировать свою точку зрения, применить полученные знания, приводя примеры, не дает ответы на дополнительные вопросы.

Низкий уровень освоения проверяемых компетенций - 0-2 балла - Неудовлетворительно - Обучающийся не разобрался с основными категориями, обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки.

Критерии оценивания практического задания:

15-20 баллов (высокий уровень освоения проверяемых компетенций) выставляется обучающемуся, если предложенное решение обосновано и аргументировано; студент четко следует актуальных НПА и понятиям и логично излагает свои мысли; верно определены последствия принятого решения;

10-14 баллов (средний уровень освоения проверяемых компетенций) выставляется студенту, если он предлагает решение, но не достаточно полно его аргументирует; не по всем позициям находит обоснование; допускает не точное употребление актуальных НПА и понятий, не всегда доходчиво излагает свои мысли; не очень четко представляет последствия предложенного решения;

4-9 баллов (базовый уровень освоения проверяемых компетенций) выставляется студенту, если предложенное им решение не аргументировано, не основано на актуальных НПА, допущены принципиальные ошибки; не обосновано принятое решение и его последствия;

0-3 балла (низкий уровень освоения проверяемых компетенций) ставится студенту, если он не способен предложить решение и объяснить его.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций для тестирования:

Неудовлетворительно (0-5 балла) - % выполненных заданий менее 61

Удовлетворительно (6-10 баллов) - % выполненных заданий 61-75

Хорошо (11-15 баллов) - % выполненных заданий 76-90

Отлично (16-20 баллов) - % выполненных заданий 91-100.

Уровни сформированности компетенций определяется следующим образом:



1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке отлично: предполагает формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: формируются системные знания кадрового делопроизводства, необходимые для самостоятельной разработки кадровых решений, способов их реализации, в соответствии с актуальными НПА. Студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, свободно решать практические задачи,
2. Средний уровень соответствует оценке хорошо:
 - предполагает формирование компетенций на среднем уровне: формируется общее понимание процесса кадрового делопроизводства, необходимые для самостоятельной разработки кадровых решений, способов их реализации, в соответствии с актуальными НПА, студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины с отдельными неточностями, решать практические задачи с отдельными затруднениями.
3. Базовый уровень соответствует оценке удовлетворительно:
 - предполагает формирование компетенций на начальном уровне: формируется общее представление о кадровом делопроизводстве, основных НПА регулирующих его, нахождение не вполне рациональных решений.
4. Низкий уровень соответствует оценке неудовлетворительно.
 - предполагает несформированность компетенций: не сформировано представление о кадровом делопроизводстве, основных НПА регулирующих его, умение находить рациональные решения практических задач.

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Кольшклина Т. Б., Шустина И. В.	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/584753)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС
Л1.2	Одегов Ю. Г., Павлова В. В., Бабынина Л. С.	Кадровая политика и кадровое планирование: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/588378)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Павловская О. Ю.	Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/587695)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС

7.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л3.1	Корнеев И. К., Пшенко А. В., Машурцев В. А.	Конфиденциальное делопроизводство: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/589314)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	1. Hr-portal.ru [Электронный ресурс] : сообщество HR-менеджеров. –Москва, 2004 г. http://www.hr-portal.ru
Э2	eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000. – URL: https://elibrary.ru – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный. URL: https://elibrary.ru
Э3	Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: http://znanium.com/ . URL: http://znanium.com/ .
Э4	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/ . URL: http://biblioclub.ru/ .
Э5	Moodle: система управления обучением : [база данных] / Челябинский государственный университет. – Челябинск, [б. г.]. – URL: http://moodle.uio.csu.ru/login/index.php . – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. –Текст : электронный. http://moodle.uio.csu.ru/login/index.php



Рабочая программа дисциплины "Администрирование трудовых отношений" по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) Управление персоналом в организации ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 11

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Reader

LMS Moodle

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

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

КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.

Справочно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>)

ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный. .

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>)

eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 09.01.2019). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

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;



- разясняет 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 информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

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

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и 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 с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

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

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности 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 предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. 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.

