МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования
_____ П.Е. Троян
«19» 12 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И РАБОТА С ПЕРСОНАЛОМ

Уровень образования: **высшее образование - магистратура**
Направление подготовки / специальность: **11.04.04 Электроника и наноэлектроника**
Направленность (профиль) / специализация: **Электронные приборы и устройства сбора, обработки и отображения информации**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **Заочный и вечерний факультет (ЗиВФ)**
Кафедра: **Кафедра промышленной электроники (ПрЭ)**
Курс: **2**
Семестр: **3, 4**
Учебный план набора 2019 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	3 семестр	4 семестр	Всего	Единицы
Практические занятия		12	12	часов
Самостоятельная работа	104	157	261	часов
Контрольные работы		2	2	часов
Подготовка и сдача экзамена/зачета	4	9	13	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	108	180	288	часов
			8	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр	Количество
Зачет	3	
Экзамен	4	
Контрольные работы	4	1

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.12.2018
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Томск

Согласована на портале № 66765

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Обеспечение эффективного функционирования системы управления персоналом для достижения целей организации, формирование профессиональных компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности.

1.2. Задачи дисциплины

1. Сформировать четкое представление о необходимости и роли кадрового документирования в организации работы предприятий.
2. Обеспечить усвоение сущности процессов кадрового делопроизводства.
3. Овладеть методикой разработки всех видов кадровых документов и их правильного оформления.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: ФТД. Факультативные дисциплины.

Индекс дисциплины: ФТД.В.02.

Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные компетенции		

Согласована на портале № 66765

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном(ых) языках, правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации	Знает основные понятия, функции и виды, структурные компоненты общения, вопросы и ответы в коммуникационном процессе, способен осуществлять межличностные коммуникации в рамках профессиональной направленности
	УК-4.2. Имеет представление об особенностях устной и письменной коммуникации в соответствии с различными стилями, жанрами и формами делового общения	Знает природу и типологию вербальной и невербальной коммуникации, способы манипуляции в общении и их характеристики, способы разрешения конфликтных ситуаций, коммуникативные барьеры и пути их преодоления в деловом общении
	УК-4.3. Умеет составлять собственные устные и письменные высказывания на русском и иностранном(ых) языках в соответствии с речевыми ситуациями, наиболее востребованными в рамках академической и профессиональной направленности; умеет выбирать коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства коммуникации	Умеет взаимодействовать посредством вербальных и невербальных средств коммуникации, организовывать пространственную среду в деловой коммуникации, владеет навыками публичной речи, участвует в дискуссиях и деловых беседах
	УК-4.4. Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий для осуществления деловой коммуникации на русском и иностранном(ых) языке(ах) в письменной и устной форме; владеет широким словарным запасом, достаточным для осуществления деловой коммуникации в рамках академической и профессиональной направленности; владеет навыками чтения и перевода информации на иностранном(ых) языке(ах) академической и профессиональной направленности	Способен вести деловую переписку, владеет формами деловой коммуникации с применением информационно-коммуникационных технологий

Согласована на портале № 66765

Общепрофессиональные компетенции		
-	-	-
Профессиональные компетенции		
-	-	-

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц, 288 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры	
		3 семестр	4 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	14	0	14
Практические занятия	12		12
Контрольные работы	2		2
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	261	104	157
Подготовка к зачету	56	56	
Подготовка к тестированию	102	48	54
Подготовка к защите отчета по практическому занятию	32		32
Подготовка к контрольной работе	30		30
Написание отчета по практическому занятию (семинару)	41		41
Подготовка и сдача зачета	4	4	
Подготовка и сдача экзамена	9		9
Общая трудоемкость (в часах)	288	108	180
Общая трудоемкость (в з.е.)	8	3	5

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Названия разделов (тем) дисциплины	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без зачета)	Формируемые компетенции
3 семестр				
1 Основы организации труда	-	26	26	УК-4
2 Регламентация и нормирование труда	-	28	28	УК-4
3 Деловые коммуникации и этика деловых отношений	-	30	30	УК-4
4 Основы законодательства РФ в области работы с персоналом	-	20	20	УК-4
Итого за семестр	0	104	104	
4 семестр				
5 Кадровый учет	2	32	36	УК-4

Согласована на портале № 66765

6 Документационное обеспечение управления персоналом	2	32	34	УК-4
7 Информационные технологии в управлении персоналом	2	34	36	УК-4
8 Профессиональные стандарты	4	29	33	УК-4
9 Защита персональных данных	2	30	32	УК-4
Итого за семестр	12	157	169	
Итого	12	261	273	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям) приведено в таблице 5.2.
Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)	Трудоемкость (лекционные занятия), ч	Формируемые компетенции
3 семестр			
1 Основы организации труда	Теоретические основы организации труда. Виды и формы организации труда. Критерии и показатели, применяемые для определения эффективности организации труда. Разделение и кооперация труда. Трудовой процесс, методы и приёмы труда. Организация умственного труда. Организация процессов труда по управлению коллективом. Понятие и классификация рабочих мест. Оснащение рабочего места. Планировка рабочего места. Обслуживание рабочих мест. Аттестация и рационализация рабочих мест. Особенности организации рабочих мест работников умственного и управленческого труда.	-	УК-4
	Итого	-	
2 Регламентация и нормирование труда	Теоретические основы регламентации труда персонала Организация нормирования труда на предприятии Методика нормирования труда на предприятии	-	УК-4
	Итого	-	
3 Деловые коммуникации и этика деловых отношений	Основные характеристики деловой коммуникации Средства коммуникации Формы деловой коммуникации Конфликты в деловых коммуникациях Этика и этикет деловых отношений	-	УК-4
	Итого	-	

Согласована на портале № 66765

4 Основы законодательства РФ в области работы с персоналом	Гражданское право как отрасль права. Источники гражданского права. Гражданское правоотношение. Граждане как субъекты гражданского права. Юридические лица и публичные образования как субъекты гражданского права. Объекты гражданских прав. Понятие и признаки сделки. Право собственности и иные вещные права. Понятие, содержание и толкование гражданско-правового договора.	-	УК-4
	Итого	-	
	Итого за семестр	-	
4 семестр			
5 Кадровый учет	Введение в кадровый учет. Прием работника на работу Заключение договора о полной материальной ответственности Текущие документы по кадровому учету Увольнение работника Хранение документов по кадровому учету Ответственность за нарушения установленных законом требований к кадровой документации	-	УК-4
	Итого	-	
6 Документационное обеспечение управления персоналом	Правовые и нормативные основы делопроизводства Стандартизация процесса документирования Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление Документационное обеспечение кадровой работы Организация работы с документами Современные информационные технологии в делопроизводстве. Культура деловой посменной речи: история и современность Особенности языка служебного документа Редактирование текста служебного документа	-	УК-4
	Итого	-	

Согласована на портале № 66765

7 Информационные технологии в управлении персоналом	Основные понятия информационных технологий Классификация информационных технологий Информационные технологии конечного пользователя Основные компьютерные технологии Технологии открытых систем Интеграция информационных технологий Применение информационных технологий на рабочем месте пользователя	-	УК-4
	Итого	-	
8 Профессиональные стандарты	Национальная система квалификаций Алгоритм внедрения профессиональных стандартов в организации Применение профессиональных стандартов в системе управления персоналом организации	-	УК-4
	Итого	-	
9 Защита персональных данных	Законодательство РФ в области защиты информации Законодательство, регулирующее обработку персональных данных и требования к защите персональных данных	-	УК-4
	Итого	-	
Итого за семестр		-	
Итого		-	

5.3. Контрольные работы

Виды контрольных работ и часы на контрольные работы приведены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Контрольные работы

№ п.п.	Виды контрольных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
4 семестр			
1	Контрольная работа	2	УК-4
Итого за семестр		2	
Итого		2	

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

5.5. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.5.

Таблица 5.5 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов (тем) дисциплины	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
4 семестр			

5 Кадровый учет	Введение в кадровый учет. Прием работника на работу Заключение договора о полной материальной ответственности Текущие документы по кадровому учету Увольнение работника Хранение документов по кадровому учету Ответственность за нарушения установленных законом требований к кадровой документации	2	УК-4
	Итого	2	
6 Документационное обеспечение управления персоналом	Правовые и нормативные основы делопроизводства Стандартизация процесса документирования Организационно-распорядительная документация: подготовка и оформление Документационное обеспечение кадровой работы Организация работы с документами Современные информационные технологии в делопроизводстве. Культура деловой посменной речи: история и современность Особенности языка служебного документа Редактирование текста служебного документа	2	УК-4
	Итого	2	
7 Информационные технологии в управлении персоналом	Основные понятия информационных технологий Классификация информационных технологий Информационные технологии конечного пользователя Основные компьютерные технологии Технологии открытых систем Интеграция информационных технологий Применение информационных технологий на рабочем месте пользователя	2	УК-4
	Итого	2	

Согласована на портале № 66765

8 Профессиональные стандарты	Национальная система квалификаций Алгоритм внедрения профессиональных стандартов в организации Применение профессиональных стандартов в системе управления персоналом организации	4	УК-4
	Итого	4	
9 Защита персональных данных	Законодательство РФ в области защиты информации Законодательство, регулирующее обработку персональных данных и требования к защите персональных данных	2	УК-4
	Итого	2	
Итого за семестр		12	
Итого		12	

5.6. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

5.7. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
3 семестр				
1 Основы организации труда	Подготовка к зачету	14	УК-4	Зачёт
	Подготовка к тестированию	12	УК-4	Тестирование
	Итого	26		
2 Регламентация и нормирование труда	Подготовка к зачету	16	УК-4	Зачёт
	Подготовка к тестированию	12	УК-4	Тестирование
	Итого	28		
3 Деловые коммуникации и этика деловых отношений	Подготовка к зачету	18	УК-4	Зачёт
	Подготовка к тестированию	12	УК-4	Тестирование
	Итого	30		
4 Основы законодательства РФ в области работы с персоналом	Подготовка к зачету	8	УК-4	Зачёт
	Подготовка к тестированию	12	УК-4	Тестирование
	Итого	20		
Итого за семестр		104		
	Подготовка и сдача зачета	4		Зачет
4 семестр				

Согласована на портале № 66765

5 Кадровый учет	Подготовка к тестированию	10	УК-4	Тестирование
	Подготовка к защите отчета по практическому занятию	16	УК-4	Защита отчета по практическому занятию
	Подготовка к контрольной работе	6	УК-4	Контрольная работа
	Итого	32		
6 Документационное обеспечение управления персоналом	Подготовка к тестированию	10	УК-4	Тестирование
	Подготовка к защите отчета по практическому занятию	16	УК-4	Защита отчета по практическому занятию
	Подготовка к контрольной работе	6	УК-4	Контрольная работа
	Итого	32		
7 Информационные технологии в управлении персоналом	Подготовка к тестированию	14	УК-4	Тестирование
	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	14	УК-4	Отчет по практическому занятию (семинару)
	Подготовка к контрольной работе	6	УК-4	Контрольная работа
	Итого	34		
8 Профессиональные стандарты	Подготовка к тестированию	10	УК-4	Тестирование
	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	13	УК-4	Отчет по практическому занятию (семинару)
	Подготовка к контрольной работе	6	УК-4	Контрольная работа
	Итого	29		
9 Защита персональных данных	Подготовка к тестированию	10	УК-4	Тестирование
	Написание отчета по практическому занятию (семинару)	14	УК-4	Отчет по практическому занятию (семинару)
	Подготовка к контрольной работе	6	УК-4	Контрольная работа
	Итого	30		
Итого за семестр		157		
	Подготовка и сдача экзамена	9		Экзамен
Итого		274		

Согласована на портале № 66765

5.8. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.8.

Таблица 5.8 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности		Формы контроля
	Прак. зан.	Сам. раб.	
УК-4	+	+	Зачёт, Защита отчета по практическому занятию, Контрольная работа, Отчет по практическому занятию (семинару), Тестирование, Экзамен

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Васнева, Н. Н. Основы организации труда : учебное пособие / Н. Н. Васнева, С. А. Васнев. — Москва : НИЯУ МИФИ, 2010. — 312 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/75989.

2. Деловая этика: учебное пособие / авт.-сост. В.К. Трофимов. - 2 е изд., испр., и доп. - Ижевск: ФГБОУ ВО Ижевская ГСХА, 2018., - 256 стр. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://reader.lanbook.com/book/133961#2.

7.2. Дополнительная литература

1. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебное пособие / составитель С. Е. Мишенин. — Кемерово : КемГУ, 2017. — 478 с. — ISBN 978-5-8353-2149-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/103098?category_pk=1029&ysclid=le3xhrh1gr448221849.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Основы организации труда: Методические указания для практических занятий и самостоятельной работы / Т. А. Рябчикова - 2018. 16 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/8125.

2. Теория организации и организационное поведение: Методические указания по практическим занятиям и самостоятельной работе / К. С. Мырзин - 2011. 23 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/2929.

7.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

Согласована на портале № 66765

– в форме электронного документа;
– в печатной форме.

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

8.1. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Учебная аудитория: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 312 ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- Телевизор - 4 шт.;
- Усилитель-распределитель;
- Шкаф-сейф для оборудования;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

8.2. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:
- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 209 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Описание имеющегося оборудования:
- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:
- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

8.3. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями зрения** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например,

Согласована на портале № 66765

текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися с **нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)
1 Основы организации труда	УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
2 Регламентация и нормирование труда	УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
3 Деловые коммуникации и этика деловых отношений	УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
4 Основы законодательства РФ в области работы с персоналом	УК-4	Зачёт	Перечень вопросов для зачета
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
5 Кадровый учет	УК-4	Защита отчета по практическому занятию	Примерный перечень вопросов для защиты практических занятий
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Экзамен	Перечень экзаменационных вопросов

Согласована на портале № 66765

6 Документационное обеспечение управления персоналом	УК-4	Защита отчета по практическому занятию	Примерный перечень вопросов для защиты практических занятий
		Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Экзамен	Перечень экзаменационных вопросов
7 Информационные технологии в управлении персоналом	УК-4	Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Экзамен	Перечень экзаменационных вопросов
		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий
8 Профессиональные стандарты	УК-4	Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Экзамен	Перечень экзаменационных вопросов
		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий
9 Защита персональных данных	УК-4	Контрольная работа	Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Экзамен	Перечень экзаменационных вопросов
		Отчет по практическому занятию (семинару)	Темы практических занятий

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

Согласована на портале № 66765

Оценка	Баллы за ОМ	Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть
2 (неудовлетворительно)	< 60% от максимальной суммы баллов	отсутствие знаний или фрагментарные знания	отсутствие умений или частично освоенное умение	отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков
3 (удовлетворительно)	от 60% до 69% от максимальной суммы баллов	общие, но не структурированные знания	в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение	в целом успешное, но не систематическое применение навыков
4 (хорошо)	от 70% до 89% от максимальной суммы баллов	сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков
5 (отлично)	≥ 90% от максимальной суммы баллов	сформированные систематические знания	сформированное умение	успешное и систематическое применение навыков

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне **ориентирования**, представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на **репродуктивном** уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на **аналитическом** уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на **системном** уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

Согласована на портале № 66765

1. Какие задачи организации труда выражают влияние на совершенствование структуры предприятия, специализацию производств, выбор технологических процессов?
   1) технико-технологические;
   2) экономические;
   3) психофизиологические.
2. Право отклонять определенные решения линейного руководства - это полномочия
   1) параллельные;
   2) функциональные;
   3) рекомендательные.
3. Время, затрачиваемое на уход за оборудованием и поддержанием его в нормальном состоянии, носит название:
   1) штучно-калькуляционное время;
   2) оперативное время;
   3) время обслуживания рабочего места
4. Набор продуктов питания, включённых в потребительскую корзину для всех природно-климатических зон, должен быть:
   1) различен;
   2) одинаков;
   3) одинаков, но отличаться по объёму потребления.
5. Назовите элементы коммуникативной среды:
   1) предметы и явления, которые предоставляют нам информацию о происходящем;
   2) разработка кадровых процедур и методического обеспечения работы с персоналом;
   3) средства коммуникации, с помощью которых эта информация передается.
6. Какая из функций конфликта способствует разрядке напряженности в межличностных и межгрупповых отношениях, согласованию индивидуальных и коллективных интересов?
   1) интеграция персонала;
   2) активизация социальных связей;
   3) сигнализация об очагах социальной напряженности
   4) профилактика противоборств.
7. Вид этикета, который упорядочивает общение в сфере досуга и удовлетворения материальных и духовных потребностей (при приеме пищи, подборе элементов одежды, организации торжеств, посещении театральных спектаклей, концертов, спортивных зрелищ и т. п.), носит название:
   1) общечеловеческий;
   2) профессиональный;
   3) нравственный;
   4) деловой;
   5) неофициальный.
8. Основные задачи трудового законодательства:
   1) охрана производственной среды;
   2) правовое регулирование отношений по разрешению индивидуальных трудовых споров;
   3) защита общественной нравственности;
   4) правильное и своевременное рассмотрение дел из трудовых правоотношений;
   5) защита материнства и детства.
9. Полной трудовой правосубъектностью обладают…
   1) лица, достигшие возраста 14 лет;
   2) лица, достигшие возраста 18 лет при отсутствии противопоказаний по здоровью;
   3) лица, достигшие возраста 15 лет, в случае оставления в установленном законом порядке образовательного учреждения;
   4) лица, достигшие возраста 16 лет;
   5) любые работники независимо от возраста и трудоспособности.
10. Укажите верное утверждение, касающееся увольнения по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников организации.
    1) Данное увольнение допускается, если невозможно перевести работника на другую имеющуюся у работодателя работу;
    2) Данное увольнение незаконно с точки зрения Трудового Кодекса РФ;

Согласована на портале № 66765

3) Работодатель вправе не предлагать увольняемому работнику другие имеющиеся вакансии.

9.1.2. Перечень экзаменационных вопросов

1. Понятие и система документооборота.
2. Свойства, функции и классификация документов
3. Основным средством управленческой деятельности
4. Требования к оформлению положения о структурном подразделении
5. Аутентичность электронного документа

9.1.3. Перечень вопросов для зачета

1. Какие задачи организации труда выражают влияние на совершенствование структуры предприятия, специализацию производств, выбор технологических процессов?
2. Изложил идеи создания систем, объединяющих труд целых коллективов в книге «Двенадцать принципов производительности»
3. Тарифные ставки, тарифные сетки, тарифно-квалификационные справочники
4. Набор продуктов питания, включённых в потребительскую корзину для всех природно-климатических зон
5. Вид этикета, который упорядочивает общение в сфере досуга и удовлетворения материальных и духовных потребностей (при приеме пищи, подборе элементов одежды, организации торжеств, посещении театральных спектаклей, концертов, спортивных зрелищ и т. п.)

9.1.4. Примерный перечень вопросов для защиты практических занятий

1. Как был осуществлен расчет?
2. Перечислите функции системы управления персоналом?
3. Какие вы использовали гражданско-правовые нормы при решении правовых вопросов?
4. Опишите основные задачи кадрового делопроизводства.
5. Какие принципы работы с персоналом вы использовали для решения поставленных задач?

9.1.5. Примерный перечень вариантов (заданий) контрольных работ

1. Законодательная и нормативно-методическая база кадрового делопроизводства. Структура законодательной и нормативной базы.
2. Современная регламентация документирования кадровой деятельности в отраслевых, ведомственных правовых актах по кадровому делопроизводству и архивному хранению документов.
3. Система кадровой документации. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения: обязательные и рекомендательные. Форма, содержание, требования к оформлению и порядку ведения, внесение изменений в основные локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения.
4. Регламентация ведения кадрового делопроизводства в инструкции, номенклатуре дел, табеле и альбоме унифицированных форм документов службы управления персоналом.
5. Понятие, формы и назначение структуры и штатной численности организации.

9.1.6. Темы практических занятий

1. Основные понятия информационных технологий Классификация информационных технологий Информационные технологии конечного пользователя Основные компьютерные технологии Технологии открытых систем Интеграция информационных технологий Применение информационных технологий на рабочем месте пользователя
2. Национальная система квалификаций Алгоритм внедрения профессиональных стандартов в организации Применение профессиональных стандартов в системе управления персоналом организации
3. Законодательство РФ в области защиты информации Законодательство, регулирующее обработку персональных данных и требования к защите персональных данных

Согласована на портале № 66765

9.2. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

– чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе / электронном журнале по дисциплине.

9.3. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

9.4. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается

Согласована на портале № 66765

доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

– в печатной форме;

– в печатной форме с увеличенным шрифтом;

– в форме электронного документа;

– методом чтения ассистентом задания вслух;

– предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

– письменно на бумаге;

– набор ответов на компьютере;

– набор ответов с использованием услуг ассистента;

– представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в форме электронного документа;

– в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 66765

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры УДО ИИ
протокол № 10 от «20» 11 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. ПрЭ	С.Г. Михальченко	Согласовано, 706957f1-d2eb-4f94-b533-6139893cfd5a
Заведующий обеспечивающей каф. УДО ИИ	А.В. Ковшов	Согласовано, dd5839a4-a744-40fb-8337-4d86df8d74ee
Начальник учебного управления	Е.В. Саврук	Согласовано, fa63922b-1fce-4a6a-845d-9ce7670b004c
Декан ЗиВФ	И.В. Осипов	Согласовано, 126832c4-9aa6-45bd-8e71-e9e09d25d010

ЭКСПЕРТЫ:

Профессор, каф. ПрЭ	Н.С. Легостаев	Согласовано, 6332ca5f-c16e-4579-bbc4-ee49773dfd8d
Начальник управления, УДО ИИ	А.В. Ковшов	Согласовано, dd5839a4-a744-40fb-8337-4d86df8d74ee

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель начальника управления, УДО ИИ	О.М. Бабанская	Разработано, b20f8a56-a694-4037-8ed2-6333ea08ba40
Доцент, каф. УИ	И.А. Лариошина	Разработано, c3195437-a02f-4972-a7c6-ab6ee1f21e73

Согласована на портале № 66765