

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Золотухина Елена Автономная некоммерческая организация высшего образования
Должность: Ректор «Московский региональный социально-экономический институт»
Дата подписания: 20.02.2022 15:39:18
Уникальный программный ключ:
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Программа одобрена

Ученым советом МРСЭИ

Протокол №10 от 30 июня 2021 г.

Утверждаю

Ректор  Золотухина Е.Н.



«30» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.ДВ.03.01 Правовое обеспечение кадрового делопроизводства

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения – очная, очно-заочная

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Правовое обеспечение кадрового делопроизводства» разработана на основании:

– федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1016;

– учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования Государственное и муниципальное управление по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,

– квалификационных требований к профессиональным знаниям, умениям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей федеральными государственными гражданскими служащими, государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации и муниципальными служащими.

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана:
Зубач А.В., к.ю.н., доцент кафедры юриспруденции

Рецензенты:

Болтенко С.И., к.ю.н., доцент кафедры юриспруденции

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры юриспруденции

Протокол № 10 от «30» июня 2021 года

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Цели и задачи дисциплины (модуля)..... | 4 |
| 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП..... | 4 |
| 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 4 |
| 4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения) | 5 |
| 5. Содержание дисциплины (модуля) | 6 |
| 6. Самостоятельная работа студентов (СРС) | 8 |
| 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) | 10 |
| 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) | 11 |
| 9. Образовательные технологии | 12 |
| 10. Оценочные средства (ОС) | 13 |
| 11. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями..... | 30 |
| 12. Лист регистрации изменений | 32 |

1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины «Правовое обеспечение кадрового делопроизводства» (далее – дисциплина) является формирование у обучающихся знаний о правовых основах документирования кадровой работы в государственных и муниципальных органах, а также умений и навыков в области построения эффективных систем кадрового делопроизводства, составления и оформления документов в рамках работы с кадрами.

Задачи дисциплины:

– изучение правовых основ организации делопроизводства и документооборота, особенностей документационного обеспечения управления, документирования и оформления управленческих инноваций, связанных с кадровым делопроизводством

– формирование умений разграничивать виды документов, оформляющих служебные отношения и локальных нормативных актов, толковать отдельные положения законодательных актов, регулирующих документационное обеспечение служебной деятельности, разбираться в проблемах, связанных с документационным обеспечением кадровой работы в органах публичной власти.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1. Дисциплины (модули) учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования Государственное и муниципальное управление по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Знания, умения, навыки и компетенции, полученные обучающимися при изучении данной дисциплины, находят применение в творческой и научно-исследовательской деятельности, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре по очной форме обучения и в 8 семестре по очно-заочной форме обучения, форма промежуточной аттестации – зачет.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

| Категория компетенций | Код и формулировка компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Код и наименование результата обучения |
|-----------------------|--|--|---|
| | ПК-3 Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти, органах местного самоуправления | ПК-3-И-1. Участвует в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов | ПК-3-И-1.3-1. Знает формы ведения делопроизводства |
| | | | ПК-3-И-1.3-2. Знает состав управленческих документов и общие требования к оформлению документов. |
| | | | ПК-3-И-1.У-1. Умеет формировать документальный фонд организации. |
| | | | ПК-3-И-1.У-2. Умеет осуществлять учет и регистрации нормативных правовых актов, оформлять реквизитов документов |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

- знать:
- основные понятия, термины, стандарты в системе кадрового делопроизводства и правовые основы ее формирования;
 - порядок работы с унифицированными формами первичной учетной документации;
- уметь:
- разрабатывать локальные акты в соответствии с профилем деятельности организации;
 - обосновывать и принимать в пределах должностных обязанностей решения по кадровому администрированию в нестандартных ситуациях;
 - совершать действия, связанные с реализацией норм трудового законодательства при составлении локальных актов организации, подготовке и документировании трудовых отношений;
- владеть:
- навыками разработки и оформления нормативных документов кадровой службы организации;
 - навыками составления и оформления организационно-распорядительных документов, сопровождающих трудовые процессы ведения учета кадров.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов). Форма промежуточной аттестации – зачет.

Очная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | | | |
|---|------------------|----------|-----|---|---|
| | | 7 | | | |
| Аудиторные занятия (контактная работа) | 34 | 34 | | | |
| В том числе: | - | - | | - | - |
| Лекции (Л) | 16 | 16 | | | |
| Практические занятия (ПЗ) | 18 | 18 | | | |
| Семинары (С) | | | | | |
| Лабораторные работы (ЛР) | | | | | |
| Самостоятельная работа (всего)* | 74 | 74 | | | |
| Вид промежуточной аттестации <i>зачет</i> | | | | | |
| Общая трудоемкость: | часы | 108 | 108 | | |
| | зачетные единицы | 3 | 3 | | |

Очно-заочная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | | | |
|---|------------------|----------|-----|---|---|
| | | 8 | | | |
| Аудиторные занятия (контактная работа) | 20 | 20 | | | |
| В том числе: | - | - | | - | - |
| Лекции (Л) | 8 | 8 | | | |
| Практические занятия (ПЗ) | 12 | 12 | | | |
| Семинары (С) | | | | | |
| Лабораторные работы (ЛР) | | | | | |
| Самостоятельная работа (всего)* | 88 | 88 | | | |
| Вид промежуточной аттестации <i>зачет</i> | | | | | |
| Общая трудоемкость: | часы | 108 | 108 | | |
| | зачетные единицы | 3 | 3 | | |

* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом¹.

для обучающихся по индивидуальному учебному плану – учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом

Дисциплина реализуется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся). В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При реализации дисциплины предусмотрена аудиторная контактная работа и внеаудиторная контактная работа посредством электронной информационно-образовательной среды. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме лекций и практических занятий. В лекциях раскрываются основные темы, которые входят в рабочую программу. На практических занятиях более подробно изучается программный материал в плоскости отработки практических умений и навыков и усвоения тем. Внеаудиторная контактная работа включает в себя проведение текущего контроля успеваемости в электронной информационно-образовательной среде.

5. Содержание дисциплины (модуля)

Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Очная форма обучения

| Раздел, тема | Виды учебной работы, академических часов | | | | | |
|--|--|------------------------|--|------------------|-------------------|----------------------|
| | Всего | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с преподавателем | | | |
| | | | Всего | Лекционного типа | Семинарского типа | Практические занятия |
| Тема 1. Правовые основы документирования трудовых отношений | 20 | 16 | 4 | 2 | | 2 |
| Тема 2. Правовое регулирование и документирование основных этапов приема на работу | 20 | 14 | 6 | 2 | | 4 |
| Тема 3. Вопросы оформления переводов и изменения условий трудового договора | 20 | 12 | 8 | 4 | | 4 |
| Тема 4. Практические аспекты прекращения трудовых отношений | 24 | 16 | 8 | 4 | | 4 |
| Тема 5. Работа с персоналом | 24 | 16 | 8 | 4 | | 4 |
| Контроль, промежуточная аттестация | | | | | | |
| Общий объем, часов | 108 | 74 | 34 | 16 | - | 18 |
| Форма промежуточной аттестации | зачет | | | | | |

Очно-заочная форма обучения

особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

| Раздел, тема | Виды учебной работы, академических часов | | | | | |
|--|--|------------------------|--|------------------|-------------------|----------------------|
| | Всего | Самостоятельная работа | Контактная работа обучающихся с преподавателем | | | |
| | | | Всего | Лекционного типа | Семинарского типа | Практические занятия |
| Тема 1. Правовые основы документирования трудовых отношений | 20 | 17 | 3 | 1 | | 2 |
| Тема 2. Правовое регулирование и документирование основных этапов приема на работу | 20 | 17 | 3 | 1 | | 2 |
| Тема 3. Вопросы оформления переводов и изменения условий трудового договора | 20 | 16 | 4 | 2 | | 2 |
| Тема 4. Практические аспекты прекращения трудовых отношений | 24 | 18 | 6 | 2 | | 4 |
| Тема 5. Работа с персоналом | 24 | 20 | 4 | 2 | | 2 |
| Контроль, промежуточная аттестация | | | | | | |
| Общий объем, часов | 108 | 88 | 20 | 8 | - | 12 |
| Форма промежуточной аттестации | зачет | | | | | |

Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

| Наименование разделов (тем) дисциплины | Содержание раздела (тем) |
|--|--|
| Тема 1. Правовые основы документирования трудовых отношений | Законодательные, правовые акты и нормативно-методические документы. Международные правовые акты Законодательные акты РФ. Нормативные правовые акты органов власти. Нормативные методические акты. Локальные нормативные акты работодателя. Разработка локальных актов. Утверждение проекта локального акта Формы и виды локальных актов. Содержание и структура локальных актов. Порядок ознакомления работников с локальными актами. Антикоррупционная экспертиза локальных актов. Прекращение действия локального акта |
| Тема 2. Правовое регулирование и документирование основных этапов приема на работу | Процедуры, предшествующие заключению трудового договора. Отношения по трудоустройству. Собеседование. Ознакомление с представленными документами. Предварительный медицинский осмотр. Прекращение отношений по трудоустройству. Заключение трудового договора. Трудовой договор. Приказ о приеме на работу. Согласие на обработку персональных данных. Личная карточка работника. Трудовая книжка. Договоры о полной материальной ответственности. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности работника. Договор о полной коллективной (бригадной) ответственности. Возмещение ущерба, причиненного |

| | |
|---|--|
| | работодателю |
| Тема 3. Вопросы оформления переводов и изменения условий трудового договора | Постоянные и временные переводы: порядок оформления. Особенности документирования временных переводов отдельных категорий работников. Временный перевод на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. |
| Тема 4. Практические аспекты прекращения трудовых отношений | Общие основания прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение трудового договора по инициативе работника. Процедура увольнения по сокращению численности или штата работников. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. |
| Тема 5. Работа с персоналом | Оформление отпуска работнику: процедурные и правовые аспекты. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска. Отзыв работника из отпуска. Замена части отпуска денежной компенсацией. Документальное оформление служебных командировок. Правила оформления дисциплинарных взысканий. Документирование поощрений работников. |

6. Самостоятельная работа студентов (СРС)

6.1 Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

| Тема/Раздел | Индекс индикатора формируемой компетенции | Виды самостоятельной работы обучающихся | Количество часов | |
|--|---|---|------------------|------|
| | | | ОФО | ОЗФО |
| Тема 1. Правовые основы документирования трудовых отношений | ПК-3-И-1. | Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий | 16 | 17 |
| Тема 2. Правовое регулирование и документирование основных этапов приема на работу | ПК-3-И-1. | Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий | 14 | 17 |
| Тема 3. Вопросы оформления переводов и изменения условий трудового договора | ПК-3-И-1. | Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий | 12 | 16 |

| | | | | |
|--|-----------|---|----|----|
| Тема 4. Практические аспекты прекращения трудовых отношений | ПК-3-И-1. | Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий | 16 | 18 |
| Тема 5. Работа с персоналом | ПК-3-И-1. | Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий | 16 | 20 |

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в

электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

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

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) основная литература

Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495918>

б) дополнительная литература

Нечкин, А. В. Правовая экспертиза нормативных актов : учебное пособие для вузов / А. В. Нечкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 129 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12556-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496344>

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489305>

Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14732-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496698>

в) программное обеспечение

В процессе изучения дисциплины используются офисный пакет MicrosoftOffice (MicrosoftOffice Word, MicrosoftOffice Excel, MicrosoftOffice PowerPoint) программа для просмотра и чтения файлов PDF AdobeAcrobatReader, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах AdobeFlashPlayer, браузеры Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского и DrWeb, программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro, программа для создания электронного учебника SunRavBookOfficeSunRav TestOfficePro.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- Образовательная платформа Юрайт urait.ru
- Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru/>
- Сервер органов государственной власти Российской Федерации – <http://www.gov.ru/>
- Большая полнотекстовая библиотека правовой литературы – <https://naukaprava.ru/http://www.hr-zone.net/> – сайт, посвященный вопросам управления персоналом.
- <http://www.iteam.ru> – сайт, посвященный технологиям корпоративного управления.
- <http://www.eur.ru/> – библиотека управленческой и экономической литературы
- Онлайн-справочник «Энциклопедия карьеры» – <https://planetahr.ru/>
- Портал по вопросам управления персоналом – <http://hrmaximum.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Институт располагает помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Института.

Институт обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Кабинет дисциплин права

(для проведения лекций и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации)

40 учебных мест, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, ноутбук, экран, учебная доска, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

Читальный зал

(для проведения самостоятельной работы студентов)

30 учебных мест,

5 ноутбуков с выходом в интернет

OfficeProfessionalPlus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013

GoogleChrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

Кабинет информатики

(для проведения самостоятельной работы студентов)

16 учебных мест, рабочее место преподавателя, 14 персональных компьютеров с выходом в интернет, магнитно-маркерная доска, мультимедийный проектор, ноутбук, принтер, экран, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

WindowsProfessional 7 RussianUpgradeAcademic OPEN, основание: MicrosoftOpenLicense Лицензия № 49155852, авторизационный номер лицензианта 69123958ZZE1310

WindowsProfessional 8.1 RussianUpgrade OLP NL AcademicEdition, Акт предоставления прав № Tr017554 от 30.03.2015, АО "СофтЛайн Трейд"

WindowsRemoteDesktopServices CAL 2012 Russian OLP NL AcademicEditionUser CAL, основание Акт предоставления прав № Tr017554 от 30.03.2015, АО "СофтЛайн Трейд"

Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr017554 от 30.03.2015, АО "СофтЛайнТрейд"

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013.

GoogleChrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

9. Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим

материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

В смешанном обучении с применением ДОТ студенты могут участвовать в синхронных занятиях семинарского типа в формате вебинаров и/или видеоконференций.

В смешанном обучении с применением ДОТ студенты могут осваивать лекционный материал в асинхронном режиме, готовить вопросы к синхронным семинарским (практическим) занятиям.

Для асинхронных занятий применяется следующая методика:

- повторение и закрепление предыдущей темы (раздела);
- изучение базовой и дополнительной рекомендуемой литературы, просмотр (прослушивание) медиаматериалов к новой теме (разделу);
- тезисное конспектирование ключевых положений, терминологии, алгоритмов;
- самостоятельная проверка освоения материала через интерактивный фонд оценочных средств (тесты);
- выполнение рекомендуемых заданий;
- фиксация возникающих вопросов и затруднений.

10. Оценочные средства (ОС)

10.1 Описание используемых образовательных технологий и оценки уровней результатов обучения

| Индикатор | Образовательный результат | Способ измерения |
|--|---|---|
| ПК-3 Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти, органах местного самоуправления | | |
| ПК-3-И-1. Участвует в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов | ПК-3.И-1.3-1. Знает формы ведения делопроизводства | Устный опрос Доклад с презентацией Тестирование |
| | ПК-3.И-1.3-2. Знает состав управленческих документов и общие требования к оформлению документов. | Устный опрос Доклад с презентацией Тестирование |
| | ПК-3.И-1.У-1. Умеет формировать документальный фонд организации. | Тестирование, Выполнение заданий |
| | ПК-3.И-1.У-2. Умеет осуществлять учет и регистрации нормативных правовых актов, оформлять реквизитов документов | Тестирование, Выполнение заданий |

10.2 Критерии и шкалы интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

| Критерии Оценка | Шкала уровня сформированности компетенции | | | |
|--------------------|---|--|--|---|
| | не зачтено | зачтено | зачтено | зачтено |
| Полнота знаний | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки | Минимально допустимый уровень знаний. Допущены не грубые ошибки. | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущены некоторые погрешности. | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки |
| Наличие умений | При решении стандартных задач не | Продемонстрированы основные умения. Решены типовые | Продемонстрированы все основные умения. Решены все | Продемонстрированы все основные умения. Решены |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| | продемонстрированы основные умения. Имеют место грубые ошибки. | задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме. | основные задачи с некоторыми погрешностями. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами. | все основные и дополнительные задачи без ошибок и погрешностей. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов. |
| Наличие навыков (владение опытом) | При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имеют место грубые ошибки | Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами. | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами. | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные и дополнительные задачи без ошибок и погрешностей. Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач. |
| Характеристика сформированности компетенции | Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучения. | Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству профессиональных задач. | Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных профессиональных задач. | Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных профессиональных задач. |
| Уровень сформированности компетенций | Низкий | Минимально допустимый (пороговый) | Средний | Высокий |

10.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

| Код и содержание компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения | Этапы формирования компетенций |
|--|--|--|--------------------------------|
| ПК-3 Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти, органах местного самоуправления | ПК-3-И-1. Участвует в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях по | ПК-3.И-1.3-1. Знает формы ведения делопроизводства | Этап формирования знаний |
| | | ПК-3.И-1.3-2. Знает состав управленческих документов и общие требования к оформлению документов. | Этап формирования знаний |
| | | ПК-3.И-1.У-1. Умеет формировать документальный фонд | Этап формирования умений |

| | | | |
|--|---|---|--------------------------|
| | реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов | организации. | Этап формирования умений |
| | | ПК-3.И-1.У-2. Умеет осуществлять учет и регистрации нормативных правовых актов, оформлять реквизитов документов | |

Перечень вопросов к зачету

Зачет – форма проверки у обучающихся сформированности общих и профессиональных компетенций или их совокупности, полученных в соответствии с учебными планами в период теоретического обучения и в ходе учебной практики. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» или «не зачтено». Зачет может проводиться как в формате, аналогичном проведению экзамена, так и в других формах, основанных на выполнении индивидуального или группового задания, позволяющего осуществить контроль знаний и полученных навыков.

1. Международные правовые акты трудовых отношений
2. Законодательные акты трудовых отношений РФ
3. Нормативные правовые трудовые акты органов власти
4. Нормативные методические акты трудовых отношений
5. Разработка локальных актов работодателя
6. Утверждение проекта локального акта работодателя
7. Формы и виды локальных актов работодателя
8. Содержание и структура локальных актов работодателя
9. Порядок ознакомления работников с локальными актами работодателя
10. Антикоррупционная экспертиза локальных актов работодателя
11. Прекращение действия локального акта работодателя
12. Отношения по трудоустройству
13. Собеседование. Ознакомление с представленными документами
14. Предварительный медицинский осмотр
15. Прекращение отношений по трудоустройству
16. Трудовой договор
17. Приказ о приеме на работу
18. Согласие на обработку персональных данных
19. Личная карточка работника
20. Трудовая книжка
21. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности работника
22. Договор о полной коллективной (бригадной) ответственности
23. Возмещение ущерба, причиненного работодателю
24. Постоянные и временные переводы: порядок оформления
25. Временный перевод на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет
26. Изменение определенных сторонами условий трудового договора
27. Общие основания прекращения трудового договора
28. Прекращение трудового договора по соглашению сторон
29. Прекращение трудового договора по инициативе работника
30. Процедура увольнения по сокращению численности или штата работников
31. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
32. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска
33. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска
34. Отзыв работника из отпуска
35. Замена части отпуска денежной компенсацией

36. Документальное оформление служебных командировок
37. Правила оформления дисциплинарных взысканий
38. Документирование поощрений работников

б) Критерии оценивания:

- правильность ответа на вопрос;
- полнота ответа;
- степень понимания содержания предмета;
- логика и аргументированность изложения материала;
- логика и аргументированность изложения;
- приведение примеров, демонстрирующих умение и владение полученными знаниями по темам дисциплины в раскрытии поставленных вопросов;
- культура ответа.

в) Описание шкалы оценивания:

Оценка «зачтено» ставится, если:

- знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы билета, так и на дополнительные;
- студент свободно владеет научной терминологией;
- логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в билете;
- ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит фактических ошибок;
- ответ иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики;
- студент демонстрирует умение аргументировано вести диалог и научную дискуссию.

Оценка «не зачтено» ставится, если:

- обнаружено незнание или непонимание студентом сущностной части истории;
- содержание вопросов билета не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые студент не может исправить самостоятельно;
- на большую часть дополнительных вопросов студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.

Тематика курсовых работ

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

10.4 Оценочные средства для оценки текущей успеваемости студентов

Характеристика ОС для обеспечения текущего контроля по дисциплине

| Тема/Раздел | Индекс индикатора формируемой компетенции | ОС | Содержание задания |
|--|---|--|---|
| Тема 1. Правовые основы документирования трудовых отношений | ПК-3-И-1. | Устный опрос Доклад Тест Практические задания | Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий |
| Тема 2. Правовое регулирование и документирование основных этапов приема на работу | ПК-3-И-1. | Устный опрос Доклад Тест Практические задания | Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий |
| Тема 3. Вопросы оформления переводов и изменения условий трудового договора | ПК-3-И-1. | Устный опрос Доклад Тест Практические задания | Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий |
| Тема 4. | ПК-3-И-1. | Устный опрос | Вопросы устного опроса |

| | | | |
|---|-----------|--|---|
| Практические аспекты прекращения трудовых отношений | | Доклад Тест Практические задания | Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий |
| Тема 5. Работа с персоналом | ПК-3-И-1. | Устный опрос Доклад Тест Практические задания | Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий |

Перечень вопросов к устному опросу

Устный опрос призван сформировать знания по дисциплине. Подготовка к устному опросу осуществляется в ходе самостоятельной работы и включает в себя изучение материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает устный ответ на основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя или группы. Ответ должен представлять собой развернутое, связанное, логически выстроенное сообщение.

Укажите статьи ТК РФ, играющие основополагающую роль в сфере кадрового делопроизводства.

Объясните, в каком правовом акте РФ нашли отражение вопросы применения профессиональных стандартов.

Назовите локальные нормативные акты, которые являются обязательными для работодателя и почему.

Поясните, в каком случае нормы локального акта не подлежат применению.

Раскройте, в чем заключается юридическое значение штатного расписания.

Укажите установленные законодательством процедуры, предшествующие заключению трудового договора.

Назовите обстоятельства, которые могут явиться препятствием для заключения трудового договора с работником.

Объясните, какие условия трудового договора являются обязательными, а какие дополнительными.

Назовите срок, в течение которого работодатель обязан оформить с работником трудовой договор при фактическом допуске его к работе.

Объясните, является ли регистрация трудового договора обязательной для работодателя.

Назовите документ в системе учета личного состава, который является основным.

Перечислите, какие сведения и в каком порядке вносятся в трудовую книжку работника.

Опишите правила оформления постоянного перевода работника на другую работу у того же работодателя.

Укажите алгоритм документирования постоянного перевода работника в другую местность.

Объясните, какова продолжительность временного перевода работника по инициативе работодателя.

Объясните, предусмотрена ли действующим законодательством в отношении работодателя обязанность в случае невозможности осуществления перевода на другую работу женщины, имеющей ребенка в возрасте до полутора лет, освободить ее от работы с сохранением среднего заработка.

Рассмотрите особенности оформления временного перевода беременных женщин на основании медицинского заключения

Укажите причины и основания изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Поясните, вносится ли запись о временном переводе работника в трудовую книжку.

Перечислите общие основания прекращения трудового договора.

Объясните, что является основанием для расторжения трудового договора по соглашению сторон.

Объясните, с какого момента «запускается» процедура увольнения работника по его инициативе (собственному желанию).

Укажите алгоритм осуществления процедуры увольнения в связи с сокращением численности или штата работников.

Назовите статью ТК РФ, которую следует указывать в трудовой книжке при внесении записи об увольнении работника по его инициативе (собственному желанию).

Перечислите категории работников, в отношении которых законодательством установлено преимущественное право выбора периода времени для предстоящего отпуска.

Объясните, ограничивается ли максимальным пределом общая продолжительность отпусков (основного и дополнительного).

Укажите алгоритм составления графика отпусков.

Объясните, какие виды дисциплинарных взысканий оформляются приказом (распоряжением) работодателя, составленным по форме приказа по основной деятельности.

Какие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги работника вносятся в трудовую книжку?

Критерии оценивания:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Описание шкалы оценивания:

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

- дает четкий, полный и правильный ответ по вопросам, заданным на дом;
- дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории в рамках обсуждения;
- демонстрирует высокий уровень владения материалом по теме ответа и обсуждения, превосходное умение формулировать свою позицию;
- может продемонстрировать связь теории и с практическими проблемами.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

- дает четкий и полный ответ, но недостаточно полные ответы на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории в рамках обсуждения;
- демонстрирует не столь высокий уровень владения материалом по теме ответа и обсуждения, формулирует свою позицию недостаточно четко, размыто, не может в полной мере отстаивать ее в споре;
- испытывает сложности при демонстрации практических примеров;
- понимает суть используемых терминов.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

- дает краткий ответ, не раскрывающий основные аспекты материала по теме;
- демонстрирует низкий уровень владения материалом по теме ответа и обсуждения, не готов отвечать на дополнительные вопросы, формулирует свою позицию размыто, поверхностно, не может отстаивать ее в споре;
- не может подкрепить свой ответ практическими примерами.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:

- дает слабый ответ по теме, не раскрывающий суть вопроса и основные аспекты материала по теме;
- не может ответить на дополнительные вопросы по теме или принять участие в обсуждении;

- не видит связи теории с практическими проблемами;
- не владеет терминологией.

Темы докладов

Доклад с презентацией – подготовленное студентом самостоятельно публичное выступление по представлению учебно-практического вопроса или полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской проблемы (в сопровождении электронной презентации).

При выполнении доклада студент должен продемонстрировать главные качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести (презентовать) результаты исследования слушателям при помощи презентации и умение квалифицированно ответить на вопросы.

Организационное обеспечение кадрового производства
 Особенности кадровой политики в современных условиях
 Состав документации, используемой в кадровой службе
 Организационно-кадровая документация
 Договорная документация
 Организационно-распорядительная документация
 Источники подбора персонала для организации
 Состав процедур и документирование процесса приема граждан на работу
 Трудовая книжка
 Состав процедур и документирование перевод сотрудников на другую работу
 Документирование поощрения работников и наложения дисциплинарных взысканий
 Документирование процедуры увольнения работников
 Процесс оформления и ведения личных дел
 Процесс защиты персональных данных в кадровой службе
 Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения

Требования к форме представления информации в докладе.

1. В докладе следует разъяснить термины и символы при первом упоминании в тексте.
2. Иллюстрации и таблицы используются в докладе только в тех случаях, если они помогают раскрыть содержание источника.
3. При подготовке доклада следует избегать длинных, запутанных предложений, общих фраз, повторов, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста.
4. Необходимо избегать штампов и канцеляризмов вроде «заострить вопрос», «вследствие наличия», «в свете», «имеет место», «фактически», «практически» и т.п.
5. Необходимо строго соблюдать единообразие терминов, обозначений, условных сокращений и символов.
6. Надо избегать частого повторения слов, употребления одинаковых словосочетаний и оборотов, двойного упоминания понятий в одной фразе.

В заключении делаются общие выводы.

Презентация – это файл с необходимыми материалами доклада, который состоит из последовательности слайдов. Студенту необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Требования к презентации

Одной из основных программ для создания презентаций является программа MS PowerPoint. Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, шифр учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя. На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации. Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно

пунктам плана доклада. На заключительный слайд выносится самое основное, главное из содержания презентации.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок.

Критерии оценивания:

Основными требованиями к докладу, по которым происходит оценивания выполненной работы, являются:

- соответствие содержания доклада теме исследования, ее цели и поставленным задачам;
- актуальность и практическая значимость темы, взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;
- анализ степени научной разработанности избранной темы исследования;
- логическая последовательность изложения материала, четкая целевая ориентация работы, ее завершенность;
- актуальность, доказательность и достоверность представленного в работе эмпирического материала, аргументированность и обоснованность выводов и предложений по исследуемой проблеме, соответствующих поставленным задачам исследования;
- самостоятельное и творческое выполнение работы, наличие у автора собственных суждений по проблемным вопросам темы;
- лаконичное и грамотное изложение материала;
- владение автором материалом при защите доклада с использованием презентации.

Описание шкалы оценивания:

Оценка «отлично» ставится, если:

- содержание доклада с презентацией соответствует теме исследования, ее целям и поставленным задачам;
- тема актуальная и практически значима, выражена взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;
- проведен на высоком уровне анализ степени разработанности выбранной темы исследования;
- присутствует логическая последовательность изложения материала, четкая целевая ориентация работы, ее завершенность;
- актуальность, доказательность и достоверность представленного в работе эмпирического материала, аргументированность и обоснованность выводов и предложений по исследуемой проблеме, соответствующих поставленным задачам исследования;
- продемонстрировано самостоятельное и творческое выполнение работы, наличие у автора собственных суждений по проблемным вопросам темы;
- лаконичное и грамотное изложение материала;
- студент продемонстрировал высокий уровень владения материалом, ответил на все вопросы.

Оценка «хорошо» ставится, если:

- содержание доклада с презентацией соответствует теме исследования;
- слабо выражена взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;
- проведен анализ учебной литературы без ссылки на научную литературу;
- нарушена логическая последовательность изложения материала;
- недостаточная эмпирическая база исследования: не проанализирована правоприменительная практика, статистические данные и т.п.
- недостаточная аргументация сделанных выводов;
- студент продемонстрировал не столь высокий уровень владения материалом, ответил не на все вопросы.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

- содержание доклада с презентацией не раскрывает тему исследования;
 - не выражена взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;
 - не проведен анализ степени разработанности темы исследования;
 - материал изложен непоследовательно и нелогично;
 - отсутствует достаточная эмпирическая база;
 - нет собственных выводов, не продемонстрирована самостоятельность суждений;
 - студент продемонстрировал низкий уровень владения материалом.
- Оценка «неудовлетворительно» ставится:
- работа не представлена либо не соответствует всем заявленным критериям, выполнена с нарушением требований, студент не владеет материалом.

Примерные тестовые задания

Тест – это система контрольно-измерительных материалов специфической формы, определенного содержания, упорядоченных в рамках определенной стратегии предъявления, позволяющая качественно оценить структуру и эффективно измерить уровень знаний, умений и навыков по учебной дисциплине. Тестирование является одной из форм текущего контроля и позволяет проверить сформированный уровень знаний по дисциплине.

Тесты могут включать в себя:

- вопросы с единственным выбором;
- вопросы с множественным выбором;
- вопросы на соответствие;
- вопросы, связанные дополнением контекста и т.д.

Тема 1. Правовые основы документирования трудовых отношений

1. Право каждого гражданина на справедливые и благоприятные условия труда закреплено в следующих актах:

Выберите один или несколько правильных ответов
в Международном пакте об экономических, социальных и культурных правах 1966 г.
в Европейской социальной хартии 1996 г.
в статье 2 Конституции Российской Федерации
в статье 2 Трудового кодекса РФ

2. Порядок хранения и использования персональных данных должен быть закреплён:

Выберите один или несколько правильных ответов
в трудовом договоре
в локальном нормативном акте
в коллективном договоре

3. Независимая оценка квалификации работника проходит в форме:

профессионального экзамена
профессионального тестирования
профессионального собеседования

4. Структура профессионального стандарта не отражает:

Выберите один или несколько правильных ответов
функционал, который может выполнять работник, занятый в конкретной сфере деятельности
наименование должности, в рамках которой работник должен осуществлять трудовую деятельность
требуемый уровень освоения коммуникативных компетенций
наличие определённой квалификации, требуемый уровень образования и необходимый опыт работы

5. Профессиональные стандарты применяются работодателями в качестве основы для определения:

Выберите один или несколько правильных ответов
требований к квалификации работников
особенностей деловых качеств работника и возможностей выполнения условий трудового договора и локальных актов работодателя

особенностей, выполняемых работниками трудовых функций, обусловленных применяемыми технологиями и принятой организацией производства и труда

6. Должности в структурном подразделении в штатном расписании располагаются в порядке: начиная с младшей должности и заканчивая высшим звеном
начиная с высшего звена и заканчивая младшей должностью
в любом порядке

7. Штатное расписание вводится в действие:

с момента утверждения руководителем
на определённую календарную дату
с нового календарного года

8. Изменения в штатное расписание вносят, когда:

Выберите один или несколько правильных ответов
исключаются старые должности и вводятся новые
формируются новые отделы
меняется состав сотрудников

9. Штатное расписание в организации необходимо:

Выберите один или несколько правильных ответов
для проведения анализа объёмов выполненных работ, определения уровня оплаты труда, на основании которого осуществляется наём сотрудников по трудовому договору
для подтверждения правильности осуществления налогообложения, начисления взносов в страховые фонды
для формирования штатного состава, общей численности работников

Тема 2. Правовое регулирование и документирование основных этапов приема на работу

1. Отметьте верные утверждения:

Выберите один или несколько правильных ответов
лицо, поступающее на работу на условиях совместительства, может не предъявлять трудовую книжку

Трудовой кодекс Российской Федерации устанавливает прямой запрет в отказе в трудоустройстве гражданину России, по каким-либо причинам не имеющего регистрации по месту жительства (пребывания) или по месту нахождения работодателя

в общем случае трудовой договор не может быть заключен с с лицами моложе 14 лет

лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о составе семьи и имущественном состоянии

2. Работодатель имеет правовую обязанность ежемесячно предоставлять органам службы занятости следующую информацию, кроме:

Выберите один или несколько правильных ответов
информации о выполнении квоты для приема инвалидов
сведений о применении в отношении данной организации процедур о несостоятельности (банкротстве)

информации, необходимой для осуществления деятельности по профессиональной реабилитации и содействию занятости инвалидов

сведений о количестве трудоустроенных в текущем календарном году

информации о наличии вакантных рабочих мест (должностей)

3. Если работодатель принимает на работу гражданина, направленного службой занятости, он возвращает в орган службы занятости направление с указанием дня приема гражданина на работу в срок:

до 10 дней

до 5 дней

до 7 дней

до 3 дней

4. Работнику, приглашённому в порядке перевода от другого работодателя, не может быть отказано в заключении трудового договора в течение _____ со дня увольнения с прежнего места работы

3 месяцев;

10 дней;

14 дней;

7 дней;

- 1 месяца
5. Работники кадровой службы, не соблюдающие гарантийных норм при оформлении работника на работу, могут быть привлечены к ответственности:
Выберите один или несколько правильных ответов
уголовной
административной
материальной
дисциплинарной
6. На основании каких документов заполняется раздел «Сведения о воинском учёте» личной карточки работника (унифицированная форма Т-2)?
Выберите один или несколько правильных ответов
военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета (для граждан, пребывающих в запасе)
удостоверение гражданина, подлежащего призыву (для граждан, подлежащих призыву на военную службу)
паспорт гражданина РФ
используются все указанные документы
7. При оформлении графы «гражданство» личной карточки работника (унифицированная форма Т-2) не допускается внесение записи:
в личной карточке работника нет графы «гражданство»
«гражданин Российской Федерации»
«гражданин Российской Федерации и иностранного государства (двойное гражданство)»
«лицо без гражданства»
«иностраннй гражданин»
все указанные записи могут быть сделаны
8. Трудовые книжки обязаны вести работодатели:
Выберите один или несколько правильных ответов
ведение трудовой книжки осуществляется по усмотрению работодателя и не является его обязанностью
физические лица
юридические лица
индивидуальные предприниматели
все указанные работодатели
9. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку на руки не позднее _____ рабочих дней со дня подачи этого заявления
3 ;
5;
7;
10
10. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым:
Выберите один или несколько правильных ответов
с заместителями руководителя организации
с главным бухгалтером
с главным экономистом
11. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности может устанавливаться:
Выберите один или несколько правильных ответов
ни в одном из указанных ниже случаев
когда работник самостоятельно отчитывается перед бухгалтерией за вверенные ему ценности
когда работнику предоставлено отдельное изолированное помещение или место для хранения, продажи или переработки товарно-материальных ценностей
когда товарно-материальные ценности вручаются непосредственно работнику под отчёт, т.е. на него лично возлагается обязанность по обеспечению их сохранности и по выполнению операций с ними
во всех указанных случаях
12. Взыскание с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по письменному распоряжению работодателя не позднее

со дня окончательного установления работодателем размера причинённого работником ущерба. Выберите из выпадающего списка правильный ответ

13. По общему правилу работник обязан возместить работодателю:

прямой действительный ущерб (в полном размере)

прямой действительный ущерб (в пределах своего среднего месячного заработка)

неполученные доходы (упущенную выгоду)

14. Размер ущерба, причинённого работодателю при утрате или порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым:

исходя из фактической стоимости утраченного имущества

исходя из фактической стоимости утраченного имущества с учётом степени его износа

исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учёта с учётом степени износа этого имущества

15. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника:

Выберите один или несколько правильных ответов

в случае умышленного причинения ущерба

в случае причинения ущерба при исполнении трудовых обязанностей

в случаях причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

во всех указанных случаях

Тема 3. Вопросы оформления переводов и изменения условий трудового договора

1. В трудовую книжку работника вносится запись:

Выберите один или несколько правильных ответов

о постоянном переводе

о временном переводе

об изменении условий трудового договора

2. Что может являться основанием для постоянного перевода работника в той же организации?

Выберите один или несколько правильных ответов

личное заявление работника

дополнительное соглашение

приказ работодателя о переводе работника

всё перечисленное

3. Продолжительность временного перевода по инициативе работодателя допускается на срок, не превышающий:

одного месяца

двух месяцев

трёх месяцев

двух недель

4. Срок временного перевода спортсмена от одного работодателя к другому не может превышать:

3 месяцев

6 месяцев

1 года

9 месяцев

5. Оформление временного перевода спортсмена к другому работодателю предполагает осуществление определённых процедурных действий. В их числе:

Выберите один или несколько правильных ответов

составление докладной (служебной) записки главного тренера о целесообразности перевода

получение в письменной форме предложения (приглашения) от нового работодателя на временный перевод спортсмена

оформление приказа (распоряжения) о временном переводе работника к другому работодателю, используя унифицированную форму Т-5

получение устного согласия спортсмена на временный перевод

6. Изменение определённых сторонами условий трудового договора затрагивает изменения, к которым относятся:

Выберите один или несколько правильных ответов

условия предоставления отпуска

снятие надбавок к окладу
режим работы
условия оплаты труда

7. При увольнении работников в случае изменения определённых сторонами условий трудового договора, при отказе работника от предложенной ему другой работы, а также при отсутствии у работодателя соответствующей работы им выплачивается выходное пособие в размере:

двухмесячного среднего заработка
двухнедельного среднего заработка
трёхмесячного среднего заработка
среднемесячного заработка
выходное пособие не выплачивается

Тема 4. Практические аспекты прекращения трудовых отношений

1. Основные этапы прекращения трудового договора не предусматривают в качестве обязательных действий:

Выберите один или несколько правильных ответов

подготовку документов, на основании которых прекращается трудовой договор
выдачу работнику трудовой книжки
выдачу работнику документов о работе
получение письменного согласия работника на оформление записей в трудовой книжке, учётной документации по кадрам
издание приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора и ознакомление работника с приказом под роспись

2. При увольнении по собственному желанию работник обязан предупредить работодателя о предстоящем увольнении в срок не позднее чем за ____1____ до даты увольнения, а течение этого срока начинается ____2____

| | |
|-----------|---|
| 14 дней; | со дня подачи работником заявления; |
| 1 месяц; | на следующий день после подачи работником заявления |
| 2 месяца; | |
| 10 дней | |

3. Если «сокращению» подлежит работник, нанятый на сезонные работы, то его необходимо уведомить за _____ календарных дней до назначенной даты увольнения

7;
5;
10;
14

4. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников организации каждый работник должен быть предупреждён работодателем персонально и под роспись, не менее чем за _____ до увольнения

2 недели;
1 месяц;
2 месяца;
3 месяца

5. При проведении процедуры сокращения численности (штата) работников при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе не имеют:

работники, получившие в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание
лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком
семейные – при наличии двух или более иждивенцев
работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы

лица, имеющие инвалидность, не связанную с участием в боевых действиях

6. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, регламентируется статьей ____ Трудового кодекса РФ

78;
83;
80;

Тема 5. Работа с персоналом

1. При исчислении стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, в него не включается:

время, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (должность)

время фактической работы

время вынужденного прогула

время отпусков по уходу за ребёнком до достижения им установленного законом возраста

2. Удлинённый основной отпуск не предоставляется:

Выберите один или несколько правильных ответов

государственным и муниципальным служащим

работникам образовательных учреждений

инвалидам

работникам государственных и муниципальных унитарных предприятий

инвалидам

3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении _____ его непрерывной работы в данной организации

3 месяцев;

6 месяцев;

9 месяцев;

1 года

4. В случае предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска денежные средства работнику должны быть перечислены не позднее чем за _____ до ухода работника в отпуск

3 дня;

5 дней;

7 дней;

10 дней;

14 дней

5. Герои Советского Союза, Герои РФ и полные кавалеры ордена Славы, ветераны Великой Отечественной войны и ветераны боевых действий на территории других государств, ветераны труда, лица, награждённые знаком «Почётный донор России», имеют право:

на повышенные отпускные

использовать отпуск в любое удобное для них время

на дополнительный отпуск, но без сохранения заработной платы

на дополнительный оплачиваемый отпуск

6. Утверждение графика отпусков должно производиться ежегодно не позднее чем за _____ до наступления нового календарного года

1 неделю;

2 недели;

3 недели;

4 недели

7. Не допускается отзыв из отпуска:

Выберите один или несколько правильных ответов

работников моложе 18 лет

работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда

беременных женщин

работников – ветеранов труда

8. Порядок документального оформления служебных командировок в каждой конкретной организации устанавливается:

локальным актом работодателя

Трудовым кодексом РФ

Постановлением Правительства РФ «Об особенностях направления работников в служебные командировки»

9. Нельзя направлять в командировки работников, даже при наличии их согласия, относящихся к следующим категориям:

Выберите один или несколько правильных ответов

работники, имеющие детей-инвалидов

беременные женщины
работники в возрасте до 18 лет
женщины, имеющие детей до трёх лет
работники, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением

10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее _____ со дня совершения проступка. 1 месяца;

3 месяцев;

6 месяцев;

1 года

11. К виду дисциплинарных взысканий, устанавливаемых Трудовым кодексом РФ, не относится:

лишение премии

замечание

выговор

увольнение по соответствующим основаниям

12. Работодатель имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание:

Выберите один или несколько правильных ответов

уже примененное дисциплинарное взыскание снять нельзя

по просьбе самого работника

по просьбе руководителя структурного подразделения

по собственной инициативе

по просьбе профсоюзного органа

во всех указанных случаях

13. С приказом о применении дисциплинарного взыскания работник должен быть ознакомлен под подпись в течение _____ рабочих дней со дня его издания

3;

5;

7;

10

14. Работодатель имеет право снять с работника дисциплинарное взыскание:

до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания

до истечения шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания

до истечения трёх месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания

дисциплинарное взыскание снять нельзя

15. Работодатель имеет право применять несколько видов поощрений одного или нескольких работников. Что к таковым не относится?

Выберите один или несколько правильных ответов

представление к званию лучшего по профессии

награждение ценным подарком

выплата премии, включённой в систему оплаты труда

объявление благодарности

награждение почётной грамотой

16. Документальным основанием для издания приказа о поощрении (награждении) работника являются:

Выберите один или несколько правильных ответов

постановление

докладная записка

приказ

служебная записка

представление

заявление

17. Записи о поощрении вносятся в трудовую книжку работника на основании соответствующего приказа (распоряжения) работодателя не позднее:

7 дней

14 дней

3 дней

10 дней

5 дней

Критерии оценивания:

Основным критерием эффективности усвоения учащимися содержания учебного материала считается коэффициент усвоения учебного материала, который определяется как отношение правильных ответов учащихся к общему количеству вопросов.

Описание шкалы оценивания:

- оценка «отлично» ставится при выполнении не менее чем 80% заданий;
- оценка «хорошо» ставится при выполнении не менее чем 70% заданий;
- оценка «удовлетворительно» ставится при выполнении не менее чем 60% заданий;
- оценка «неудовлетворительно» ставится при неправильном ответе более чем на 40% вопросов теста или невыполнении более чем 40% заданий.

Практические задания

Практическое задание основано на практически значимых ситуациях и направлено на формирование у студентов профессиональных умений и навыков, умения действовать в условиях будущей профессиональной деятельности. При решении задания студент должен учитывать, что задание содержит две части: описание и специальные вопросы, формирующие необходимые умения и навыки. Прежде чем приступить к решению задания, следует внимательно ознакомиться с содержанием. Необходимо уяснить смысл задачи и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

Общий алгоритм решения задачи можно изложить следующим образом:

- прочитать и понять текст задачи;
- определить тему, раздел, вопрос по которому составлена задача;
- провести анализ ситуации, описанной в задаче, и разрешить проблему.

Задание 1. Гражданка М. была принята по срочному трудовому договору в ООО «Т.» для замещения на период отпуска в связи с рождением ребенка главного бухгалтера. При приеме на работу с ней был заключен трудовой договор, в котором оговаривались все обязательные условия труда, в том числе заработная плата и режим работы. Согласно договору, М. устанавливался оклад 45 тыс. руб. и режим полной рабочей недели. Она была ознакомлена с приказом и трудовым договором. Перед окончанием срока договора сотрудница случайно увидела штатное расписание, в соответствии с которым оклад главного бухгалтера составлял 75 тыс. руб. М. обратилась в суд с иском к ООО «Т.» о взыскании с ответчика разницы между заработной платой, установленной штатным расписанием, и фактически выплаченной заработной платой за весь период ее работы в данной организации. Каково возможное решение суда? Дайте мотивированный ответ.

Задание 2. Работодатель Л., являясь субъектом малого предпринимательства (микропредприятие) отказался от принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, включив вопросы, которые должны регулироваться указанными локальными актами, в трудовые договоры с работниками. Правомерны ли действия Л.? Обоснуйте свою правовую позицию.

Задание 3. Гражданка Л. обратилась с заявлением о приеме на работу в детское учреждение на должность музыкального работника. Она представила следующие документы: заявление о приеме на работу, копию паспорта, копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН), копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (страховой номер индивидуального лицевого счета - СНИЛС), копию свидетельства о браке, копию свидетельства о рождении ребенка, копию диплома по специальности, трудовую книжку. В результате рассмотрения работодателем кандидатуры С. на указанную должность, ей было отказано в принятии на работу с формулировкой: «в связи с непредставлением необходимых документов». Правомерен ли отказ работодателя в приеме Л. на работу? Рассмотрите вопрос по существу.

Задание 4. Гражданка Н. при приеме на работу не представила трудовую книжку, заявив о ее потере. Как должен поступить работодатель в сложившейся ситуации?

Задание 5. Гражданин У. был уведомлен работодателем в письменной форме о предстоящих в организации изменениях технологических условий труда. В уведомлении содержалось указание на то, что условия трудового договора У., обусловленные при его заключении, не могут быть сохранены, поэтому трудовой договор с У. прекращается через месяц в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. Правомерны ли действия работодателя в отношении У.? Рассмотрите ситуацию и дайте обоснованный ответ.

Задание 6. В связи с произошедшим пожаром в архивохранилище ведомственного архива работники административного аппарата приказом руководителя данного учреждения были временно переведены на работу по ликвидации его последствий. Правомерны ли действия руководителя учреждения в отношении указанных работников, принимая во внимание тот факт, что такой перевод был осуществлен без их согласия? Обоснуйте свой ответ.

Задание 7. Гражданка Р. обратилась в суд с исковым заявлением к ООО «С.» о восстановлении на работе, взыскании заработной платы за время вынужденного прогула, денежной компенсации морального вреда. В обоснование заявленных требований указала, что была уволена по соглашению сторон по п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ. Однако считает увольнение незаконным, так как подписала соглашение об увольнении под давлением работодателя, которое заключалось в угрозе уволить ее за прогул. На ее отзыв соглашения работодатель не прореагировал и уволил ее по вышеуказанному основанию. Удовлетворит ли суд требования, заявленные Р.? Рассмотрите ситуацию по существу и дайте обоснованный ответ.

Задание 8. Гражданин И. работал инженером-программистом. После сокращения его должности работодатель предложил ему перевод на все другие имеющиеся в организации вакантные должности. И. отказался от перевода и был предупрежден об увольнении по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. До истечения двухмесячного срока предупреждения в организации освободилась еще одна должность - старшего кладовщика. И. просил перевести его на вакантную должность старшего кладовщика. Работодатель отказал в переводе, ссылаясь на то, что И. не знает правил приема и отпуска материальных ценностей и не сможет надлежащим образом выполнять обязанности старшего кладовщика. Поскольку И. отказался от перевода на другие вакантные должности (работы), работодатель уволил И. по сокращению штата. И. обратился за консультацией к адвокату. Правомерны ли действия работодателя? Что может посоветовать И. адвокат?

Задание 9. Согласно графику отпусков гр-ке О. был предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней. Однако на работу О. вышла через несколько дней после даты окончания отпуска, предъявив работодателю по возвращении листок временной нетрудоспособности. В это же время она была извещена о том, что была уволена за прогул. Можно ли считать увольнение О. незаконным? Какова процедура продления отпуска в случае болезни работника?

Задание 10. Менеджер по продажам С. был уволен за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (прогул). Он обратился в суд. В судебном заседании в обоснование своего требования о восстановлении на работе истец заявил, что дисциплинарное взыскание в виде увольнения за прогул было применено работодателем без соблюдения установленной законодательством процедуры. О какой процедуре в данном случае идет речь? Изложите ее алгоритм.

Критерии оценивания:

При оценивании уровня сформированности компетенций учитывается правильность решения, полнота ответа, используемые источники, структурированность ответа и владение терминологией, ответ на вопросы к задаче, выполнение заданий. Решение должно быть самостоятельным и полным. Ответы на вопросы должны быть развернутыми и аргументированными, выводы логичны и точно сформулированы.

Описание шкалы оценивания

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

- правильно решил задачу;
- дал ответы на каждый из подвопросов, обосновав при этом ход своего решения;
- правильно выполнил все задания к задаче (при наличии);
- хорошо структурировал ответ, выбрал нужную информацию, отсеяв неинформативный материал;
- правильно использовал терминологию.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

- правильно решил задачу;
- дал краткие ответы на каждый из подвопросов, но при этом не обосновал ход своего решения;
- обосновал решение задачи, но оставил без внимания один из подвопросов задания, не раскрыл его;
- выполнил не все задания к задаче либо выполнил с ошибками (при наличии);
- подобрал материал, который не затрагивает темы задачи или не дает представление о позиции автора;
- использовал терминологию с ошибками.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

- дал ответ не на все подвопросы задания;
- дал ответ на все подвопросы, но большинство ответов необоснованные или ошибочные;
- не представил выполненного задания к задаче (при наличии);
- не смог сделать должные выводы на основе имеющегося материала;
- не использовал терминологию или использовал с ошибками.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:

- не решил задачу;
- дал крайне короткий ответ, решил некоторые пункты задачи, при этом никак не обосновал свое решение, не выполнил задания.

11. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями

Обучение по дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в

различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);

- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);

- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

12. Лист регистрации изменений

| № п/п | Содержание изменения | Реквизиты документа об утверждении изменения | Дата введения в действие /изменения |
|----------|---|--|--|
| 1. | Утверждена и введена в действие решением кафедры юриспруденции на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 13 августа 2020 г. № 1016 | Протокол заседания кафедры юриспруденции № 10 от «30» июня 2021 года | «30» июня 2021 года |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |