

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 02.07.2024 10:50:58
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН

Президент М.Л. Белоножко

« *06* » *06* 20*24* г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины: Правовое обеспечение делопроизводства и кадровой работы

направление подготовки: 43.03.01 Сервис

направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

форма обучения: заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 22.04.2019 и требованиями ОПОП ВО 43.03.01 Сервис, направленность «Кадровый и правовой сервис в отрасли» результатам освоения дисциплины.

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры СИПОВЖКиСК

Протокол № 9 от «13» мая 2019 г.

Заведующий кафедрой СИПОВЖКиСК  Г.А.Щербаков

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой ЭОП  О.В. Ямова

«06» июня 2019 г.

Рабочую программу разработал:

Н.Г. Медведева, доцент, канд. экон. наук



1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины «Правовое обеспечение делопроизводства и кадровой работы» - состоит в формировании у обучающихся системного представления о нормативно-правовой базе современного делопроизводства и кадровой работы, о целях, задачах и направлениях правового обеспечения данной сферы, а также методологических основах делопроизводства и кадровой работы в организациях.

Задачи дисциплины «Правовое обеспечение делопроизводства и кадровой работы»:

- получение представления о делопроизводстве и кадровой работе в организации;
- изучение правовых основ делопроизводства и кадровой работы;
- формирование представления об основных организационно-распорядительных документах организации;
- изучение системы документооборота в организации;
- формирование навыков подготовки локальных документов, их согласования и утверждения, а также контроля за исполнением.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Б.1.О.33 «Правовое обеспечение делопроизводства и кадровой работы» относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание:

- особенностей делопроизводства и документооборота в организации;
- специфики кадровой работы и ее роли в управлении организацией;
- правовые основы делопроизводства и кадровой работы в организации;
- формы и методы кадровой работы в организации;

умения:

- составления, согласования и утверждения организационно-распорядительных документов организации;
- применения законодательства о делопроизводстве и кадровой работе в организации;
- определения статуса организационно-распорядительного документа, его структуры и содержания;
- разработки положения о документообороте в организации;
- определения форм и методов кадровой работы с персоналом в организации;

владение:

- навыками составления документов организации;
- навыками контроля за исполнением документов организации;
- навыками ведения договорной работы;
- навыками применения действующего законодательства о делопроизводстве и кадровой работе;
- навыками формирования кадровой политики, определения ее форм и методов.

Содержание дисциплины «**Правовое обеспечение делопроизводства и кадровой работы**» является логическим продолжением содержания дисциплин Б.1.О.26 «Основы менеджмента и маркетинга персонала», Б.1.О.27 «Кадровая и информационная безопасность», Б.1.О.30 «Трудовое право», Б.1.О.36 «Разработка, обоснование и принятие управленческих и кадровых решений», Б.1.В.04 «Рынок труда и занятость в регионе», Б.1.В.07 «Современные технологии управления развитием и обучением персонала», Б.1.В.08 «Основы кадровой политики и кадрового планирования», Б.1.В.09 «Привлечение, подбор и адаптация персонала», Б.1.В. 11 «Кадровый консалтинг и аудит» и служит основой для подготовки к государственному экзамену, написанию выпускной квалификационной работы.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОПК-6 Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса	Знать 34 основные нормативно-правовые акты в сфере регулирования трудовых отношений, делопроизводства и кадровой работы; сущность правового статуса субъектов трудового права	Знать: 3.4.1 основные нормативно-правовые акты в сфере регулирования трудовых отношений, делопроизводства и кадровой работы; сущность правового статуса субъектов трудового права
	Уметь У4. анализировать правовые факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере трудовых отношений, делопроизводства и кадровой работы; использовать полученные знания при решении конкретных задач; применять полученные знания для формирования матрицы своих действий в делопроизводстве и кадровой работе	Уметь: У.4.1. анализировать правовые факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере трудовых отношений, делопроизводства и кадровой работы; использовать полученные знания при решении конкретных задач; применять полученные знания для формирования матрицы своих действий в делопроизводстве и кадровой работе
	Владеть В4. навыками анализа нормативных правовых актов в сфере трудового законодательства; навыками	Владеть: В.4.1 навыками анализа нормативных правовых актов в сфере трудового

	принятия решений в рамках требований трудового законодательства, правового обеспечения делопроизводства и кадровой работы; навыками разрешения возникающих правовых проблем в кадровой работе	законодательства; навыками принятия решений в рамках требований трудового законодательства, правового обеспечения делопроизводства и кадровой работы; навыками разрешения возникающих правовых проблем в кадровой работе
--	---	--

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
заочная	5/10	10	10	-	88	экзамен

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Правовое обеспечение делопроизводства в организации: понятие, направления, субъекты, источники	2	2	-	10	14	ОПК-6 3.4, У.4, В.4	Практические задания
2	2	Организационно-распорядительные документы организации	2	2	-	10	14		Тест
3	3	Документооборот в организации	2	2	-	10	14		Практические задания
4	4	Правовое обеспечение кадровой работы в организации: понятие, содержание, направления, субъекты, источники	2	2	-	12	16		Тест
5	5	Правовое регулирование кадрового потенциала и занятости	1	1	-	12	14		Тест
6	6	Локальные правовые акты, регулирующие вопросы кадровой работы в организации	1	1	-	10	12		Тест
7	Сбор материала и написание контрольной работы		-	-	-	15	15	ОПК-6 3.4, У.4, В.4	Контрольная работа
8	Экзамен		-	-	-	9	9	ОПК-6 3.4, У.4, В.4	Вопросы к экзамену
Итого:			10	10	-	88	108		

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. «Правовое обеспечение делопроизводства в организации: понятие, направления, субъекты, источники». Понятие и содержание делопроизводства. Роль делопроизводства в управлении организацией. Законодательная и нормативно-методическая регламентация делопроизводства в организации. Регламентация кадрового делопроизводства.

Раздел 2. «Организационно-распорядительные документы организации». Структура организационно-распорядительных документов организации. Правила оформления организационно-распорядительных документов организации. Учредительные документы. Комплекс кадровых документов: должностные инструкции, положения о структурных подразделениях организации (отделах, управлениях, департаментах, службах), трудовые книжки, штатное расписание, трудовые договоры, личные дела, документ о рабочем времени, времени отдыха и оплате труда.

Раздел 3. «Документооборот в организации». Понятие документооборота и его роль в управлении организацией. Положение о документообороте. Номенклатура дел организации.

Раздел 4. «Правовое обеспечение кадровой работы в организации: понятие, содержание, направления, субъекты, источники». Кадровая работа (политика): понятие, принципы, содержание. Формы и методы кадровой работы в организации. Механизм реализации кадровой политики. Правовой статус субъектов кадровой политики. Функции кадровой службы организации: в сфере содействия трудоустройству, поиску кадров, в области профессиональной подготовки кадров, в управлении персоналом. Формы привлечения кадровых ресурсов. Правила найма кадров. Формы и методы управления кадрами. Правовые основы кадровой работы (политики): Трудовой кодекс РФ, ФЗ «О занятости населения»; региональные нормативно-правовые акты, регулирующие сферу труда.

Раздел 5. «Правовое регулирование кадрового потенциала и занятости». Правовые основы управления кадровым потенциалом. Главные направления государственной поддержки занятости и расширения рабочих мест. Поощрение работодателей, сохраняющих и создающих новые рабочие места в перспективных сферах деятельности и производства. Целевые программы профессиональной подготовки и переподготовки. Санация кадрового потенциала.

Раздел 6. «Локальные правовые акты, регулирующие вопросы кадровой работы в организации». Локальные правовые документы организации: обязательные, рекомендательные, зависящие от специфики организации. Документация по личному составу: распорядительные документы; документы, подтверждающие трудовую деятельность работников; информационно-расчетные документы; внутренняя служебная переписка; журналы

(книги) учета и регистрации. Документальное закрепление структуры и штата предприятия. Внутренний трудовой распорядок: структура, содержание, порядок разработки и утверждения. Документы социального партнерства в сфере труда. Положение о защите персональных данных. Коллективный договор.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ЗФО	
1	1	2	Правовое обеспечение делопроизводства в организации: понятие, направления, субъекты, источники
2	2	2	Организационно-распорядительные документы организации
3	3	2	Документооборот в организации
4	4	2	Правовое обеспечение кадровой работы в организации: понятие, содержание, направления, субъекты, источники
5	5	1	Правовое регулирование кадрового потенциала и занятости
6	6	1	Локальные правовые акты, регулирующие вопросы кадровой работы в организации
Итого:		10	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ЗФО	
1	1	2	Правовое обеспечение делопроизводства в организации: понятие, направления, субъекты, источники
2	2	2	Организационно-распорядительные документы организации
3	3	2	Документооборот в организации
4	4	2	Правовое обеспечение кадровой работы в организации: понятие, содержание, направления, субъекты, источники
5	5	1	«Правовое регулирование кадрового потенциала и занятости».
6	6	1	Локальные правовые акты, регулирующие вопросы кадровой работы в организации
Итого:		10	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
		ЗФО		
1	1	10	Правовое обеспечение делопроизводства в организации: понятие, направления, субъекты, источники	Подготовка к тестированию
2	2	10	Организационно-распорядительные документы организации	Подготовка к практическим занятиям и тесту
3	3	10	Документооборот в организации	Подготовка к тестированию
4	4	12	Правовое обеспечение кадровой работы в организации: понятие, содержание, направления, субъекты, источники	Подготовка к практическим занятиям и тесту
5	5	12	Правовое регулирование кадрового потенциала и занятости	Подготовка к практическим занятиям и тесту
6	6	10	Локальные правовые акты, регулирующие вопросы кадровой работы в организации	Подготовка к практическим занятиям и тесту
7	1-6	15	-	Сбор материала и написание контрольной работы
8	1-6	9	-	Подготовка к экзамену
Итого:		88		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия).

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

7.1. Методические указания для выполнения контрольных работ

Выбор задания на контрольную работу осуществляется из перечня, приведенного в таблице по последней цифре зачетной книжки и по последней цифре зачетной книжки, умноженной на 2.

Основные требования к написанию текста контрольной работы: логичность и цельность изложения текста работы (от общего к частному); соблюдение правил оформления работы, в том числе и научно-справочного материала; научное, литературное и техническое редактирование.

Структура изложения материала контрольной работы студента должна включать: введение; основную часть; заключение. Во введении автор работы раскрывает значение и необходимость рассмотрения проблемы, обосновывает ее актуальность, определяет цель выполнения данного задания. При раскрытии темы необходимо показать умение работать с литературой, сравнивать, анализировать и обобщать исходные данные. Одновременно требуется осветить теоретические положения, проанализировать нормативно-правовую базу, привлечь материалы практики. В заключении приводится краткое обобщение содержания основной части, подводятся итоги проделанной работы, делаются краткие общие выводы.

Ответы на вопросы должны быть обоснованы ссылками на литературные источники.

Контрольная работа оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ на одной стороне листа формата А4 с соответствующим образом оформленным титульным листом, где указывается также номер варианта и номер шифра зачетной книжки. Используется шрифт «Times New Roman» размером № 14. Интервал полуторный.

Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию без проставления на нем номера страницы.

Трудоемкость работ по сбору материала и написанию контрольной работы составляет 9 час.

7.2. Тематика контрольных работ

1. Структура законодательной и нормативно-методической базы кадровой службы
2. Правила оформления кадровой документации с применением Трудового кодекса Российской Федерации
3. Регламентация кадрового делопроизводства

4. Должностной и численный состав, структура и функции кадровой службы
5. Подбор кадров – функция управления
6. Профессионально-квалификационный состав и структура кадров. Движение кадров и показатели их оборота
7. Планирование кадров организации и их подбор
8. Составление и оформление коллективного договора
9. Унифицированные и не унифицированные формы кадровых документов
10. Регистрация документов (инструкция по кадровому делопроизводству, книги/журналы, картотека, электронная регистрация)
11. Ответственность за нарушение установленного законодательством порядка ведения кадровой документации
12. Должностные инструкции: структура, содержание, порядок утверждения и ознакомления
13. Номенклатура дел в организации
14. Документы социального партнерства в сфере труда
15. Положение о документообороте
16. Защита персональных данных работников организации
17. Правила внутреннего трудового распорядка
18. Штатное расписание организации
19. Документы учета рабочего времени
20. Трудовые книжки: порядок ведения, хранения и учета
21. Документы об оформлении приема на работу
22. Документирование дисциплинарных нарушений (акты, объяснения от работника, приказы о взысканиях)
23. Личные дела работников организации: правила оформления и ведения

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	Тестирование	60
2	Разбор практических заданий	40
	ВСЕГО	100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ. Адрес сайта <http://elib.tyuiu.ru>.
2. ЭБС «Издательства Лань». Адрес сайта – <http://e.lanbook.com>.
3. ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ». Адрес сайта – www.biblio-online.ru.
4. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» .Адрес сайта- <http://elibrary.ru>.
5. Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина.

Адрес сайта- <http://elib.gubkin.ru>.

6. Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа). Адрес сайта- <http://bibl.rusoil.net>.

7. Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта). Адрес сайта- <http://lib.ugtu.net/books>.

8. ЭБС «IPRbooks». Адрес сайта <http://www.iprbookshop.ru>.

9. Справочная правовая система «Консультант плюс» (некоммерческая интернет версия системы). Адрес сайта – <http://www.consultant.ru/>.

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Windows 8;
3. Справочно-правовая система "ГАРАНТ-Максимум аэро, ГАРАНТ-Классик+аэро.

База знаний правового консалтинга"

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	-	Моноблок или компьютер в сборе
2	-	Экран Проектор

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Важной формой самостоятельной работы студента является систематическая и планомерная подготовка к практическому занятию. После лекции студент должен познакомиться с планом практических занятий и списком обязательной и дополнительной литературы, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Разъяснение по вопросам новой темы студенты получают у преподавателя в конце предыдущего практического занятия.

Подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых источников и монографических работ. Важным этапом в самостоятельной работе студента является повторение материала по конспекту лекции. Одна из главных составляющих внеаудиторной подготовки – работа с книгой. Она предполагает: внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки интересных вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на практическом занятии.

В начале практического занятия должен присутствовать организационный момент и вступительная часть. Преподаватель произносит краткую вступительную речь, где формулируются основные вопросы и проблемы, способы их решения в процессе работы.

В конце каждой темы подводятся итоги, предлагаются темы докладов, выносятся вопросы для самоподготовки. Как средство контроля и учета знаний студентов в течение семестра проводятся контрольные работы.

Практические занятия являются одной из важнейших форм обучения студентов: они позволяют студентам закрепить, углубить и конкретизировать знания по курсу алгебры и теории чисел, подготовиться к научно-исследовательской деятельности. В процессе работы на практических занятиях обучающийся должен совершенствовать умения и навыки самостоятельного анализа источников и научной литературы, что необходимо для научно-исследовательской работы.

Усвоенный материал необходимо научиться применять при решении практических задач.

Успешному осуществлению внеаудиторной самостоятельной работы способствуют тестирования. Они обеспечивают непосредственную связь между студентом и преподавателем (по ним преподаватель судит о трудностях, возникающих у студентов в ходе учебного

процесса, о степени усвоения предмета, о помощи, какую надо указать, чтобы устранить пробелы в знаниях); они используются для осуществления контрольных функций.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от студента высокого уровня активности и самоорганизованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

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

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, подготовка мультимедиа-сообщений/докладов, подготовка реферата, тестирование, решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательскую работу и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и, собственно, конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию, поскольку в первые минуты лекции объявляется тема лекции, формулируется ее основная цель. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции. Здесь не следует путать такие понятия как слышать и слушать. Слушание лекции состоит из нескольких этапов, начиная от слушания (первый шаг в процессе осмысленного слушания) и заканчивая оценкой сказанного.

Чтобы процесс слушания стал более эффективным, нужно разделять качество общения с лектором, научиться поддерживать непрерывное внимание к выступающему. Для оптимизации процесса слушания следует:

- научиться выделять основные положения. Нельзя понять и запомнить все, что говорит выступающий, однако можно выделить основные моменты. Для этого необходимо обращать внимание на вводные слова, словосочетания, фразы, которые используются, как правило, для перехода к новым положениям, выводам и обобщениям;

- во время лекции осуществлять поэтапный анализ и обобщение, услышанного. Необходимо постоянно анализировать и обобщать положения, раскрываемые в речи говорящего. Стараясь представить материал обобщенно, мы готовим надежную базу для экономной, свернутой его записи. Делать это лучше всего по этапам, ориентируясь на момент логического завершения одного вопроса (подвопроса, тезиса и т.д.) и перехода к другому;

- готовность слушать выступление лектора до конца.

Слушание является лишь одним из элементов хорошего усвоения лекционного материала.

Поток информации, который сообщается во время лекции необходимо фиксировать, записывать – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции.

Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Главным отличием конспекта лекции от текста является свертывание текста. При ведении конспекта удаляются отдельные слова или части текста, которые не выражают значимую информацию, а развернутые обороты речи заменяют более лаконичными или же синонимичными словосочетаниями. При конспектировании основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, примеры – очень кратко. Особенно важные моменты лекции, на которые следует обратить особое внимание лектор, как правило, читает в замедленном темпе, что позволяет сделать их запись дословной. Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: **Правовое обеспечение делопроизводства и кадровой работы**

Код, направление подготовки: **43.03.01 Сервис**

Направленность: **Кадровый и правовой сервис в отрасли**

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
ОПК-6	34.1. Знать основные нормативно-правовые акты в сфере регулирования трудовых отношений, делопроизводства и кадровой работы; сущность правового статуса субъектов трудового права	Не знает основные нормативно-правовые акты в сфере регулирования трудовых отношений, делопроизводства и кадровой работы; сущность правового статуса субъектов трудового права	Знает основные нормативно-правовые акты в сфере регулирования трудовых отношений, делопроизводства и кадровой работы; сущность правового статуса субъектов трудового права, но допускают значительные ошибки и погрешности при решении задач и разборе конкретных практических ситуаций	Знает основные нормативно-правовые акты в сфере регулирования трудовых отношений, делопроизводства и кадровой работы; сущность правового статуса субъектов трудового права, но допускают незначительные ошибки и погрешности при решении задач и разборе конкретных практических ситуаций	Знает в совершенстве основные нормативно-правовые акты в сфере регулирования трудовых отношений, делопроизводства и кадровой работы; сущность правового статуса субъектов трудового права

<p>У4.1. Уметь анализировать правовые факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере трудовых отношений, делопроизводства и кадровой работы; использовать полученные знания при решении конкретных задач; применять полученные знания для формирования матрицы своих действий в делопроизводстве и кадровой работе</p>	<p>Не умеет анализировать правовые факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере трудовых отношений, делопроизводства и кадровой работы; использовать полученные знания при решении конкретных задач; применять полученные знания для формирования матрицы своих действий в делопроизводстве и кадровой работе</p>	<p>Умеет анализировать правовые факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере трудовых отношений, делопроизводства и кадровой работы; использовать полученные знания при решении конкретных задач; применять полученные знания для формирования матрицы своих действий в делопроизводстве и кадровой работе, но допускает значительные ошибки и погрешности при решении задач и разборе конкретных практических ситуаций</p>	<p>Умеет анализировать правовые факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере трудовых отношений, делопроизводства и кадровой работы; использовать полученные знания при решении конкретных задач; применять полученные знания для формирования матрицы своих действий в делопроизводстве и кадровой работе, но допускает незначительные ошибки и погрешности при решении задач и разборе конкретных практических ситуаций</p>	<p>Умеет в совершенстве анализировать правовые факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере трудовых отношений, делопроизводства и кадровой работы; использовать полученные знания при решении конкретных задач; применять полученные знания для формирования матрицы своих действий в делопроизводстве и кадровой работе</p>
---	--	--	--	--

<p>В.4.1. Владеть навыками анализа нормативных правовых актов в сфере трудового законодательства; навыками принятия решений в рамках требований трудового законодательства, правового обеспечения делопроизводства и кадровой работы; навыками разрешения возникающих правовых проблем в кадровой работе</p>	<p>Не владеет навыками анализа нормативных правовых актов в сфере трудового законодательства; навыками принятия решений в рамках требований трудового законодательства, правового обеспечения делопроизводства и кадровой работы; навыками разрешения возникающих правовых проблем в кадровой работе</p>	<p>Владеет навыками анализа нормативных правовых актов в сфере трудового законодательства; навыками принятия решений в рамках требований трудового законодательства, правового обеспечения делопроизводства и кадровой работы; навыками разрешения возникающих правовых проблем в кадровой работе, но допускает значительные ошибки и погрешности при решении задач и разборе конкретных практических ситуаций</p>	<p>Владеет навыками анализа нормативных правовых актов в сфере трудового законодательства; навыками принятия решений в рамках требований трудового законодательства, правового обеспечения делопроизводства и кадровой работы; навыками разрешения возникающих правовых проблем в кадровой работе, но допускает незначительные ошибки и погрешности при решении задач и разборе конкретных практических ситуаций</p>	<p>Владеет в совершенстве навыками анализа нормативных правовых актов в сфере трудового законодательства; навыками принятия решений в рамках требований трудового законодательства, правового обеспечения делопроизводства и кадровой работы; навыками разрешения возникающих правовых проблем в кадровой работе</p>
--	--	--	--	--

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Правовое обеспечение делопроизводства и кадровой работы

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

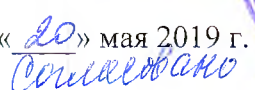
№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Гейхман, Владимир Львович. Трудовое право. Практикум : учебное пособие / под ред. Гейхмана В.Л., Дмитриевой И.К. - 3-е изд., пер. и доп. - Электрон.текстовые дан. - Москва :Издательство Юрайт, 2019. - 229 с. - (Бакалавр.Академический курс). - URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/430034 . - Режим доступа: для автор.пользователей https://www.biblio-online.ru/book/cover/FFA7B8E2-00BA-4CA6-848B-2B17EEBVC683	ЭР	25	100	+
2	Доронина, Лариса Алексеевна. Документоведение : учебник и практикум для академического бакалавриата : Учебник и практикум / Л. А. Доронина. - 2-е изд., пер. и доп. - Электрон.дан.col. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 309 с. - (Бакалавр. Академический курс). - URL: http://www.biblio-online.ru/book/DE06DE28-E4E5-49FB-A620-EEFAA357421B .	ЭР	25	100	+
3	Шувалова, Наталия Николаевна. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Шувалова Н. Н. - 2-е изд., пер. и доп. - Электрон.текстовые дан. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 221 с. - (Высшее образование). - URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/447396 .	ЭР	25	100	+

Заведующий кафедрой СИПОВЖКиСК  Г.А. Щербаков

«13» мая 2019 г.

Директор БИК  Д.Х. Капокова

«20» мая 2019 г.

 С.М. Сотникова