

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ
Директор по образовательной
деятельности

_____ С.Т. Князев
«__» _____

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

Код модуля	Модуль
1145506	Основы управления трудовым коллективом

Екатеринбург

Перечень сведений о рабочей программе модуля	Учетные данные
Образовательная программа 1. Управление процессами на предприятиях туризма и гостеприимства	Код ОП 1. 43.03.02/33.01
Направление подготовки 1. Туризм	Код направления и уровня подготовки 1. 43.03.02

Программа модуля составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Олимпиаева Елена Вячеславовна	кандидат философских наук, без ученого звания	Доцент	документоведения, архивоведения и истории государственного управления
2	Сафронов Алексей Анатольевич	кандидат исторических наук, доцент	Доцент	социально-культурного сервиса и туризма
3	Филющенко Людмила Ивановна	кандидат юридических наук, доцент	Доцент	правового регулирования экономической деятельности

Согласовано:

Управление образовательных программ

Е.С. Комарова

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Основы управления трудовым коллективом

1.1. Аннотация содержания модуля

Предметом модуля является комплекс общественных отношений, связанных с применением и организацией наемного труда. Основной целью модуля является формирование у студентов системных представлений о правовом регулировании трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений; приобретение студентами навыков самостоятельной работы с нормативными правовыми актами, а также с научной и практической литературой в области трудового права. Практические занятия в структуре курса позволяют студентам применять теоретические знания при решении кейсов. Важную роль играет самостоятельная работа студентов, предполагающая более глубокое изучение отдельных проблем практики применения трудового законодательства в соответствии с интересами студентов, подготовку сообщений, докладов, презентаций. В рамках модуля освещаются проблемы адаптации, обучения и развития персонала компании, повышения внутренней лояльности за счёт формирования корпоративной культуры предприятия. Студенты знакомятся с универсальным инструментарием найма и сопровождения работы персонала, который актуален для предприятий сферы туризма.

1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Система государственных учреждений РФ	2
2	Управление персоналом	2
3	Кадровое делопроизводство	2
4	Трудовое право: документирование трудовых правоотношений	2
ИТОГО по модулю:		8

1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	1. Управление, документационное и финансовое обеспечение предприятий туристской индустрии
Постреквизиты и кореквизиты модуля	1. Управленческая деятельность в индустрии гостеприимства 2. Управленческая деятельность в туристской индустрии

1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Кадровое делопроизводство	ПК-7 - Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью	<p>З-3 - Перечисляет документы, обеспечивающие реализацию основных функций управления</p> <p>У-3 - Осуществляет подготовку документов, обеспечивающих соблюдение норм российского законодательства в отношении организации труда</p> <p>П-1 - Владеет опытом документального оформления управленческих решений, принимаемых в ходе реализации основных функций управления</p>
Система государственных учреждений РФ	ОПК-5 - Способен к осуществлению внутриорганизационного, межведомственного и межсекторного взаимодействия с органами власти, коммерческими организациями и институтами гражданского общества, образовательными организациями, СМИ с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов для эффективного решения профессиональных задач	<p>З-2 - Характеризовать роль и механизм межведомственного взаимодействия и социального партнерства в достижении целей организации и решении профессиональных задач</p> <p>У-2 - Обосновать целесообразность выбора форм межведомственного взаимодействия и социального партнерства для решения профессиональных задач с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов</p> <p>П-2 - Решать поставленные задачи, относящиеся к области профессиональной деятельности, опираясь на принципы и используя различные формы межведомственного взаимодействия и социального партнерства</p> <p>Д-1 - Проявлять целеустремленность, ответственность, стремление к выстраиванию партнерского взаимодействия</p>
	ПК-5 - Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы	З-2 - Перечисляет основные государственные учреждения Российской Федерации и описывает основные направления их деятельности, в том числе,

	международного права при осуществлении профессиональной деятельности	выбранной сфере профессиональной деятельности
Трудовое право: документирование трудовых правоотношений	ОПК-4 - Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях различного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры	З-3 - Перечислить нормативные документы, содержащие требования к выполнению работником своих профессиональных функций
	ПК-5 - Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	З-1 - Перечисляет основные нормативно-правовые акты, действующие в выбранной сфере профессиональной деятельности У-2 - Планирует профессиональную деятельность с учетом существующих законодательных норм У-3 - Учитывает существующие нормы трудового законодательства при осуществлении собственной профессиональной деятельности и организации трудовой деятельности коллектива
Управление персоналом	ОПК-6 - Способен поддерживать уровень профессиональной культуры, соблюдать профессиональные этические нормы. Демонстрирует открытость в получении обратной связи о своей профессиональной деятельности, ее социальном эффекте и последствиях	З-1 - Характеризовать особенности, пути и средства формирования и поддержания профессиональной культуры З-2 - Обосновать роль профессиональной культуры и значимость соблюдения профессиональных этических норм для успешной профессиональной деятельности З-3 - Описать принципы, каналы и формы получения обратной связи о своей профессиональной деятельности, ее социальном эффекте и последствиях З-4 - Привести примеры социального эффекта и последствий получения обратной связи о профессиональной деятельности У-1 - Обосновать выбор путей и средств формирования и поддержания профессиональной культуры У-2 - Самостоятельно выбирать каналы и формы получения обратной связи о своей профессиональной деятельности

		<p>П-1 - Создавать модели получения обратной связи от субъектов, вовлеченных в профессиональную деятельность, с описанием социального эффекта и ее последствий</p> <p>П-2 - Составлять план мероприятий по формированию и поддержанию профессиональной культуры</p> <p>Д-1 - Демонстрировать стремление к профессиональному росту и развитию, самокритичность и умение учиться, нацеленность на результат</p> <p>Д-2 - Проявлять коммуникативные умения</p>
	<p>ПК-6 - Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании норм и правил охраны труда и техники безопасности</p>	<p>З-2 - Называет основные подходы к проектированию норм охраны труда и техники безопасности</p> <p>У-3 - Информировывает сотрудников предприятия о необходимости соблюдения правил охраны труда и техники безопасности</p> <p>П-1 - Соблюдает нормы и правила охраны труда и техники безопасности при осуществлении профессиональной деятельности</p>
	<p>ПК-7 - Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью</p>	<p>З-1 - Перечисляет основные функции управления и типы управленческих решений, которые необходимо принимать в ходе их реализации</p> <p>З-3 - Перечисляет документы, обеспечивающие реализацию основных функций управления</p> <p>У-1 - На основе анализа данных о деятельности предприятия, отбирает оптимальные управленческие решения, принимаемые в ходе реализации основных функций управления</p> <p>У-3 - Осуществляет подготовку документов, обеспечивающих соблюдение норм российского законодательства в отношении организации труда</p> <p>П-1 - Владеет опытом документального оформления управленческих решений,</p>

		принимаемых в ходе реализации основных функций управления
--	--	-----------------------------------------------------------

1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной формах.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Система государственных учреждений РФ

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Сафронов Алексей Анатольевич	кандидат исторических наук, доцент	Доцент	социально- культурного сервиса и туризма

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Сафронов Алексей Анатольевич, Доцент, социально-культурного сервиса и туризма

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- С применением электронного обучения на основе электронных учебных курсов, размещенных на LMS-платформах УрФУ
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания; Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	История государственных учреждений в России	Тема 1. Высшие органы государственной власти 1917 - 1991 Тема 2. Высшие органы исполнительной власти СССР Тема 3. Президент СССР М.С.Горбачёв как глава государства
P2	Современная система государственных учреждений в России	Тема 4. Высшие органы государственной власти России Тема 5. Президент РФ Тема 6. Федеральное собрание РФ Тема 7. Правительство РФ Тема 8. Советы как орган госвласти Тема 9. Реорганизация Советов. Заксобрание СО Тема 10. Судебная власть в РФ Тема 11. Прокуратура

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Формирование социально-значимых ценностей	культурно-просветительская деятельность	Технология образования в сотрудничестве	ОПК-5 - Способен к осуществлению внутриорганизационного, межведомственного и межсекторного взаимодействия с органами власти, коммерческими организациями и институтами гражданского общества, образовательными организациями, СМИ с учетом запросов клиентов, партнеров, других субъектов для эффективного решения профессиональных задач	Д-1 - Проявлять целеустремленность, ответственность, стремление к выстраиванию партнерского взаимодействия

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Система государственных учреждений РФ

Электронные ресурсы (издания)

1. Васильев, А. В.; Теория права и государства : учебник.; ФЛИНТА, Москва; 2017; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=94665> (Электронное издание)
2. Васильев, А. В.; Теория государства и права: курс лекций : курс лекций.; ФЛИНТА, Москва; 2018; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363505> (Электронное издание)
3. Шарков, Ф. И.; Основы социального государства : учебник.; Дашков и К°, Москва; 2019; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573341> (Электронное издание)
4. Морозова, Н. И.; Социально-демографические основы социальной политики : учебное пособие.; Кемеровский государственный университет, Кемерово; 2016; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481583> (Электронное издание)
5. Хохлова, М. М.; Социальная политика : практикум.; Сибирский федеральный университет (СФУ), Красноярск; 2010; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229256> (Электронное издание)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

GR-связи с государством: теория, практика и механизмы взаимодействия бизнеса и гражданского общества с государством : учебное пособие / под ред. Л.В. Сморгунова, Л.Н. Тимофеевой. - Москва : Российская политическая энциклопедия, 2012. - 408 с. - (Политология России). - ISBN 978-5-8243-1533-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135141>.

Экономика и управление социальной сферой : учебник / Е.Н. Жильцов, Т.В. Науменко, Е.В. Егоров и др. ; Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова, Экономический факультет, Кафедра экономики социальной сферы ; под ред. Е.Н. Жильцова и др. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. - 496 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02423-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=375813>.

Экономические основы социальной работы : учебник / под ред. И.Н. Маяцкой. - Москва : Дашков и Ко, 2014. - 264 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02062-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135042>.

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Электронный учебный курс "Современная система государственных учреждений"
https://learn.urfu.ru/subject/index/card/subject_id/3878

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Система государственных учреждений РФ

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc

		соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Управление персоналом

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Олимпиева Елена Вячеславовна	кандидат философских наук, без ученого звания	Доцент	документоведения , архивоведения и истории государственного управления

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Олимпиаева Елена Вячеславовна, Доцент, документоведения, архивоведения и истории государственного управления

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Планирование управления персоналом	Управление персоналом как часть общего управления. Кадровая политика и планирование работы с персоналом.
P2	Основные процессы управления персоналом	Набор персонала: понятие, виды, методы. Адаптация персонала. Оценка персонала. Корпоративная культура компании. Система обучения персонала. Методы обучения персонала.
P3	Вспомогательные процессы управления персоналом	Командообразование в организации. Оценка эффективности управления персоналом.

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	предпринимательская деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной профессиональной деятельности	ОПК-6 - Способен поддерживать уровень профессиональной культуры, соблюдать профессиональные этические нормы. Демонстрирует открытость в получении обратной связи о своей профессиональной деятельности, ее социальном эффекте и последствиях	<p>З-1 - Характеризовать особенности, пути и средства формирования и поддержания профессиональной культуры</p> <p>З-3 - Описать принципы, каналы и формы получения обратной связи о своей профессиональной деятельности, ее социальном эффекте и последствиях</p> <p>У-1 - Обосновать выбор путей и средств формирования и поддержания профессиональной культуры</p> <p>П-2 - Составлять план мероприятий по формированию и поддержанию профессиональной культуры</p>

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

Электронные ресурсы (издания)

1. , Базаров, Т. Ю., Еремин, Б. Л.; Управление персоналом: учебник для вузов : учебник.; Юнити, Москва; 2015; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464> (Электронное издание)
2. Авдеев, В. В.; Управление персоналом. Оптимизация командной работы: реинжиниринговая технология : практикум.; Финансы и статистика, Москва; 2021;

<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=59441> (Электронное издание)

3. Райли, М., М.; Управление персоналом в гостеприимстве : учебник.; Юнити, Москва; 2015;
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114557> (Электронное издание)

4. Веснин, В. Р.; Управление персоналом в схемах : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2015;
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252087> (Электронное издание)

5. Кибанов, А. Я., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2014;
<https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252108> (Электронное издание)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

не используются

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

не используются

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc

		Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Кадровое делопроизводство

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Сафронов Алексей Анатольевич	кандидат исторических наук, доцент	Доцент	социально- культурного сервиса и туризма

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Сафронов Алексей Анатольевич, Доцент, социально-культурного сервиса и туризма

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Кадровая документация	Нормативно-методическая база кадровой документации. Состав и виды кадровой документации. Альбом унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты. Документы, регламентирующие деятельность кадровой службы. Оформление информационно-справочных и информационно-аналитических кадровых документов. Договорная документация: трудовой договор. Распорядительные кадровые документы. Учетные кадровые документы. Трудовые книжки: правила заполнения. Подготовка и передача кадровых документов в архив организации
P2	Организация работы с кадровыми документами	Организационные формы, структура и штатный состав кадровых служб. Законодательные и нормативно-методические документы, регламентирующие кадровое делопроизводство.

		<p>Особенности организации работы с документами в кадровой службе.</p> <p>Организация работы с документами в процессе движения кадров.</p> <p>Оформление и ведение личных карточек и личных дел.</p> <p>Организация работы с трудовыми книжками.</p> <p>Обработка персональных данных.</p> <p>Инспекция труда: полномочия и санкции.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-7 - Способен осуществлять основные функции управления туристской деятельностью	З-3 - Перечисляет документы, обеспечивающие реализацию основных функций управления

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое делопроизводство

Электронные ресурсы (издания)

1. Желтов, О. Б.; Трудовое право : учебник.; ФЛИНТА, Москва; 2017; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103497> (Электронное издание)
2. Минкина, Н. И.; Трудовое право: сборник учебно-методических материалов : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2019; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570199> (Электронное издание)
3. , Гасанов, К. К., Мышко, Ф. Г.; Трудовое право : учебник.; Юнити, Москва; 2012; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117165> (Электронное издание)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Гарант <https://www.garant.ru/>

Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

не используются

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое делопроизводство

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		Рабочее место преподавателя Подключение к сети Интернет	
5	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA3 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Трудовое право: документирование
трудовых правоотношений

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Ученая степень, ученое звание	Должность	Подразделение
1	Филющенко Людмила Ивановна	кандидат юридических наук, доцент	Доцент	правового регулирующего экономической деятельности

Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/25 от 14.05.2021 г.

1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- **Филющенко Людмила Ивановна, Доцент, правового регулирования экономической деятельности**

1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
 - Базовый уровень

**Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.

1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
P1	Общие вопросы трудового права	Тема 1. Предмет, метод и система трудового права Тема 2. Источники трудового права Тема 3. Субъекты трудового права Тема 4. Социальное партнерство в сфере труда
P2	Правовое регулирование отношений в сфере занятости и трудоустройства	Тема 6. Трудовой договор Тема 7. Защита персональных данных работника Тема 8. Рабочее время и время отдыха Тема 9. Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации Тема 10. Трудовой распорядок, дисциплина труда Тема 11. Материальная ответственность сторон трудового договора Тема 12. Охрана труда Тема 13. Защита трудовых прав и интересов работников. Разрешение трудовых споров.

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	профориентационная деятельность	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ПК-5 - Способен применять законодательство Российской Федерации, а также нормы международного права при осуществлении профессиональной деятельности	З-1 - Перечисляет основные нормативно-правовые акты, действующие в выбранной сфере профессиональной деятельности

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Трудовое право: документирование трудовых правоотношений

Электронные ресурсы (издания)

1. Желтов, О. Б.; Трудовое право : учебник.; ФЛИНТА, Москва; 2017; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103497> (Электронное издание)
2. Минкина, Н. И.; Трудовое право: сборник учебно-методических материалов : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва, Берлин; 2019; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570199> (Электронное издание)
3. , Гасанов, К. К., Мышко, Ф. Г.; Трудовое право : учебник.; Юнити, Москва; 2012; <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117165> (Электронное издание)

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

Т

Материалы для лиц с ОВЗ

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант <https://www.garant.ru/>

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Трудовое право: документирование трудовых правоотношений

Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением

Таблица 3.1

№ п/п	Виды занятий	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
2	Практические занятия	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Доска аудиторная Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
3	Консультации	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов Рабочее место преподавателя Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES
5	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		Рабочее место преподавателя Подключение к сети Интернет	
--	--	------------------------------------------------------------	--