

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ  
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры менеджмента  
и государственного и  
муниципального управления  
Протокол № 10 от 24.05.2023 г.

Первый проректор  
С.В. Авдашкевич  
28.06.2023

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.ДВ.03.01 Особенности государственной кадровой политики
Направление подготовки:	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль):	Управление персоналом организации
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Кандидат экономических наук, доцент Воронина Е. В.

Санкт-Петербург  
2023

**1. Цели и задачи дисциплины:***Цель освоения дисциплины:*

формирование комплекса современных базовых знаний, умений и навыков по теории и механизмам формирования и реализации государственной кадровой политики

*Задачи дисциплины:*

- изучить основные понятия и определения в сфере государственной кадровой политики;- изучить механизм реализации государственной кадровой политики;- проанализировать имеющиеся технологии и методы формирования кадровой политики на государственном уровне;- сформировать практические навыки разработки программ по реализации государственной кадровой политики.

**2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования**

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
ПК-4 Способен организовать трудовую деятельность, разработать и внедрить системы оплаты труда персонала	ПК-4.1 Знает экономику труда; формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов; кадровую политику и стратегию организации; основы технологии производства и деятельности организации; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; методы нормирования труда; методы определения численности работников; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда.	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-4.2 Умеет разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; умеет проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; умеет анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; внедрять методы рациональной организации труда; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности.</p> <p>ПК-4.3 Способен анализировать успешные корпоративные практики по организации системы оплаты труда персонала, по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации; участвовать в формировании планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; разрабатывать систему оплаты труда персонала, систему организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал; внедрять систему оплаты труда персонала и систему организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; определять эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах и выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготавливать предложения по изменениям условий и оплаты труда персонала, по совершенствованию системы оплаты труда персонала, по формированию бюджета на организацию труда персонала</p>	

<b>Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)</b>	<b>Примечание</b>
ПК-5 Способен разработать и реализовать корпоративную социальную политику	<p>ПК-5.1 Знает структуру, цели, стратегию и кадровую политику организации; вопросы управления социальным развитием организации; методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации; методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности.</p> <p>ПК-5.2 Умеет проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ; анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам; определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций; определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов; составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов; рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ; использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики; определять критерии и уровни удовлетворенности персонала; проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой и определять их эффективность.</p>	07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
	<p>ПК-5.3 Способен анализировать успешные корпоративные практики по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ; разрабатывать корпоративные социальные программы; разрабатывать систему выплат работникам социальных льгот; внедрять корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников; реализовывать систему социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации; участвовать в подготовке предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики, по формированию бюджета на реализацию и обеспечение корпоративной социальной политики и социальных программ; организовывать переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействовать с государственными органами; оценивать удовлетворенность персонала корпоративной социальной политикой; оценивать эффективность мероприятий корпоративной социальной политики.</p>	
<p>ПК-7 Способен применять основы российского законодательства и локальные нормативные акты организации в части ведения документации по персоналу и организации работы с персоналом</p>	<p>ПК-7.1 Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; основы налогового законодательства Российской Федерации; нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; знает основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов); локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, порядок обеспечения персоналом, порядок оценки персонала, порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала, порядок организации труда и нормирования персонала, порядок формирования и внедрения социальной политики; локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.</p> <p>ПК-7.2 Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, в области обеспечения персоналом; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.</p>	<p>07.003 Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом»</p>

<b>Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)</b>	<b>Примечание</b>
	ПК-7.3 Способен подготавливать и обрабатывать уведомления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; подготавливать запросы о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обрабатывать предоставленные сведения.	

<b>Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
ПК-4.1. Знает экономику труда; формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов; кадровую политику и стратегию организации; основы технологии производства и деятельности организации; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; методы нормирования труда; методы определения численности работников; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате; методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда.	Знать: основы экономики труда, формы и системы заработной платы, технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов; кадровую политику и стратегию организации; основы технологии производства и деятельности организации; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих

<b>Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
<p>ПК-4.2. Умеет разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; умеет проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; умеет анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда; внедрять методы рациональной организации труда; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности.</p>	<p>Уметь: разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации; применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом; проводить мониторинг заработной платы на рынке труда; составлять прогнозы развития оплаты труда персонала; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов; анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; умеет анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду; анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</p>
<p>ПК-4.3. Способен анализировать успешные корпоративные практики по организации системы оплаты труда персонала, по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации; участвовать в формировании планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; разрабатывать систему оплаты труда персонала, систему организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал; внедрять систему оплаты труда персонала и систему организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; определять эффективность работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах и выявлять резервы повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготавливать предложения по изменениям условий и оплаты труда персонала, по совершенствованию системы оплаты труда персонала, по формированию бюджета на организацию труда персонала</p>	<p>Владеть: способностью анализировать успешные корпоративные практики по организации системы оплаты труда персонала, по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации; участвовать в формировании планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат; разрабатывать систему оплаты труда персонала, систему организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал; внедрять систему оплаты труда персонала и систему организации труда персонала</p>
<p>ПК-5.1. Знает структуру, цели, стратегию и кадровую политику организации; вопросы управления социальным развитием организации; методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации; методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности.</p>	<p>Знать: структуру, цели, стратегию и кадровую политику организации</p>

<b>Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
<p>ПК-5.2. Умеет проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ; анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам; определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций; определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов; составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов; рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ; использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом; организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики; определять критерии и уровни удовлетворенности персонала; проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой и определять их эффективность.</p>	<p>Уметь: проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ; анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам; определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ; доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций; определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов; составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов; рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ</p>
<p>ПК-5.3. Способен анализировать успешные корпоративные практики по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ; разрабатывать корпоративные социальные программы; разрабатывать систему выплат работникам социальных льгот; внедрять корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников; реализовывать систему социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации; участвовать в подготовке предложений по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики, по формированию бюджета на реализацию и обеспечение корпоративной социальной политики и социальных программ; организовывать переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействовать с государственными органами; оценивать удовлетворенность персонала корпоративной социальной политикой; оценивать эффективность мероприятий корпоративной социальной политики.</p>	<p>Владеть: способностью организовывать переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействовать с государственными органами; оценивать удовлетворенность персонала корпоративной социальной политикой; оценивать эффективность мероприятий корпоративной социальной политики.</p>



Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-7.1. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; основы налогового законодательства Российской Федерации; нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; знает основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов); локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, порядок обеспечения персоналом, порядок оценки персонала, порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала, порядок организации труда и нормирования персонала, порядок формирования и внедрения социальной политики; локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними.	Знать: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу; законодательство Российской Федерации о персональных данных; основы налогового законодательства Российской Федерации; нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации; знает основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов); локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, порядок обеспечения персоналом, порядок оценки персонала, порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала, порядок организации труда и нормирования персонала, порядок формирования и внедрения социальной политики; локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда; базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними
ПК-7.2. Умеет пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, в области обеспечения персоналом; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях.	Уметь: пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации, в области обеспечения персоналом; вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях
ПК-7.3. Способен подготавливать и обрабатывать уведомления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала; подготавливать запросы о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и обрабатывать предоставленные сведения.	Владеть: способностями подготовки и обработки уведомлений в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников по вопросам поиска, привлечения, подбора и отбора персонала

### 3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-4.1 ПК-5.1 ПК-7.1	ПК-4.2 ПК-5.2 ПК-7.2	ПК-4.3 ПК-5.3 ПК-7.3
1	Теоретические основы государственной кадровой политики	ПК-7	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Задания творческого уровня №1 (20)
2	Основы экономики труда	ПК-4	Доклад, сообщение/ Реферат №2 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-4.1 ПК-5.1 ПК-7.1	ПК-4.2 ПК-5.2 ПК-7.2	ПК-4.3 ПК-5.3 ПК-7.3
3	Кадровая политика организации	ПК-4 ПК-5 ПК-7	Доклад, сообщение/ Реферат №3 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №2 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
4	Трудовое законодательство в РФ	ПК-7	Тестирование №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №2 (20)	Задания творческого уровня №1 (20)
<b>Количество баллов (100 баллов):</b>			100		

<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа</b>	
<p><b>Тема 1: Теоретические основы государственной кадровой политики</b>  Научные подходы к определению государственной кадровой политики. Субъекты и объекты государственной кадровой политики. Цели, задачи, приоритетные направления реализации государственной кадровой политики. Основные проблемы реализации государственной кадровой политики в современных условиях. Общие, специальные. Частные принципы государственной кадровой политики. Концепция и доктрина государственной кадровой политики. Система кадровой деятельности субъектов кадровой политики</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b>  Эволюция государственной кадровой политики: СССР и Россия. Зарубежный опыт реализации государственной кадровой политики.</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p>	
<p><b>Тема 2: Основы экономики труда</b>  Ресурсы в экономике. Труд как важнейший системообразующий ресурс в индустриальном и постиндустриальном этапах развития экономики. Предмет экономики труда. Содержание понятия «труд». Основные проблемы экономики труда. Труд как основа жизнедеятельности общества. Общественная организация труда. Современные формы: лизинг, аутсорсинг, аутстаффинг и т.д. Формы и системы заработной платы, технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b>  Количественный и качественный анализ трудовых ресурсов РФ по официальным статистическим данным</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p>	
<p><b>Тема 3: Кадровая политика организации</b>  Кадровая политика и стратегия организации. Основы технологии производства и деятельности организации. Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих. Социальное партнерство и социальная ответственность организации как направление кадровой политики</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b>  Социальное партнерство и социальная ответственность организации как направление кадровой политики (на примере конкретной организации)</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p>	
<p><b>Тема 4: Трудовое законодательство в РФ</b>  Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу. Законодательство Российской Федерации о персональных данных. Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников по предоставлению учетной документации</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b>  Основы трудового законодательства</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p> <p><b>Курсовая работа:</b>  не предусмотрено учебным планом</p>	

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 6
Аудиторные занятия (АЗ):	32	32
Лекционные занятия (Лек)	16	16
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	16	16
Самостоятельная работа студента (СР)	36	36
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	36	36
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	36	36
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	72/2	72/2

\* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Теоретические основы государственной кадровой политики	6	4	4	0	6	4	
2	Основы экономики труда	6	4	4	0	10	4	
3	Кадровая политика организации	6	6	6	0	12	6	
4	Трудовое законодательство в РФ	6	2	2	0	8	2	
Итого:			16	16	0	36	16	

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 7
Аудиторные занятия (АЗ):	4	4
Лекционные занятия (Лек)	2	2
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	2	2
Самостоятельная работа студента (СР)	61	61
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	61	61
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	7	7
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	4	4
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	72/2	72/2

\* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Теоретические основы государственной кадровой политики	7	0	0	0	14	4	
2	Основы экономики труда	7	2	0	0	16	4	
3	Кадровая политика организации	7	0	2	0	18	6	
4	Трудовое законодательство в РФ	7	0	0	0	13	2	
Итого:			2	2	0	61	16	

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

*Очно-заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 7
Аудиторные занятия (АЗ):	14	14
Лекционные занятия (Лек)	6	6
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	8	8
Самостоятельная работа студента (СР)	55	55
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	55	55
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	17	17
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	72/2	72/2

\* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Теоретические основы государственной кадровой политики	7	2	2	0	10	4
2	Основы экономики труда	7	2	2	0	14	4
3	Кадровая политика организации	7	2	2	0	16	6
4	Трудовое законодательство в РФ	7	0	2	0	15	2
Итого:			6	8	0	55	16

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### 4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

#### 5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

*Основная литература:*

2. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВЫЙ АУДИТ ОРГАНИЗАЦИИ. Учебник для вузов / Под общ. ред. Фотиной Л.В. - Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва), 2023 г. - 478 с. - ISBN 978-5-534-14732-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/kadrovaya-politika-i-kadrovyy-audit-organizacii-519732>

3. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов / Одегов Ю. Г., Павлова В. В., Петропавловская А. В. - Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (г. Москва), 2022 г. - 575 с. - ISBN 978-5-534-14217-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/kadrovaya-politika-i-kadrovoye-planirovanie-496601>

3. КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЕ. Учебник для вузов / Фотина Л. В. [и др.] ; Под общ. ред. Фотиной Л.В. - Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва), 2023 г. - 362 с. - ISBN 978-5-534-15359-0 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/kadrovaya-politika-na-gosudarstvennoy-službe-520481>

*Дополнительная литература:*

2. **ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА. СБАЛАНСИРОВАННАЯ СИСТЕМА ПОКАЗАТЕЛЕЙ** 3-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов / Хруцкий В. Е., Толмачев Р. А., Хруцкий Р. В., 2022 г. - 208 с. - ISBN 978-5-534-06638-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/ocenka-personala-sbalansirovannaya-sistema-pokazateley-491529>

3. **КАДРОВАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ.** Учебник и практикум для вузов / Духновский С. В. - Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва), 2023 г. - 245 с. - ISBN 978-5-534-09266-0 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/kadrovaya-bezopasnost-organizacii-517117>

3. **КАДРОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ.** Учебное пособие для вузов / Заборовская С. Г. - Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан (г. Уфа), 2022 г. - 209 с. - ISBN 978-5-534-14805-3 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/kadrovyy-meneditzhment-na-gosudarstvennoy-grazhdanskoj-i-municipalnoy-sluzhbe-496791>

**6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения**

1. Антивирусное программное обеспечение
2. LMS Moodle
3. Операционная система
4. Вебинарная платформа
5. Пакет прикладных офисных программ

**7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины**

1. [ibooks.ru](http://ibooks.ru) : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный

4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: [arh.neicon.ru](http://arh.neicon.ru). - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://www.cfin.ru>. - Текст: электронный

9. Управление производством [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.ur-pro.ru>. - Текст: электронный

10. [HR-tv.ru](https://thehrd.ru/) [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <https://thehrd.ru/>. - Текст: электронный

11. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://mintrud.gov.ru>. - Текст: электронный

12. Федеральная служба по труду и занятости: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://www.rostrud.ru>. - Текст: электронный

13. Delo-pro.ru: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://delo-pro.ru>. - Текст: электронный

14. Правительство РФ: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://government.ru/>. - Текст: электронный

15. Executive.ru: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.e-executive.ru>. - Текст: электронный

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному порталу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному порталу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном портале Университета [imeos.ru](http://imeos.ru) и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

3. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

## **9. Оценочные материалы по дисциплине**

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

### **Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без**

оценки								
Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет					
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

### Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично	
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

### 9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

#### Задания творческого уровня №1

1. Рассмотреть научные подходы к понятию государственная кадровая политика и провести их сравнительный анализ.
2. Провести ретроспективный анализ трудового законодательства России (выявить "плюсы" и "минусы" на разных этапах развития).

#### Доклад, сообщение/Реферат №1

- Провести анализ государственной кадровой политики (по группам)
- Анализ государственной кадровой политики СССР (период 1917-1953 гг.)
  - Анализ государственной кадровой политики СССР (период 1953-1991 гг.)
  - Государственная кадровая политика (современный этап)
  - Сравнительный анализ государственной кадровой политики в период

#### Доклад, сообщение/Реферат №2

1. Сущность производительности труда и значение ее повышения
2. Показатели производительности труда
3. Методы измерения производительности труда
4. Способы достижения роста производительности труда
5. Факторы роста производительности труда
6. Сущность и классификация резервов роста производительности труда
7. Материально-технические резервы роста производительности труда
8. Организационные резервы роста производительности труда
9. Социально-экономические резервы роста производительности труда
10. Оценка качества труда
11. Трудоемкость продукции и ее структура
12. Анализ производительности труда и ее формирование рекомендаций
13. Понятие мотивации
14. Потребности человека как определение мотивационного поведения
15. Понятие мотивирования. Различие понятий мотивирования и стимулирования
16. Мотивационная программа организаций

17. Управление мотивацией на современном этапе
18. Система стимулирования и мотивирования на предприятии
19. Сущность и значение заработной платы

### **Доклад, сообщение/Реферат №3**

1. Корпоративная социальная ответственность системе управления социальным развитием организации
2. Тенденции социального развития в современном обществе
3. Экономическая основа социального развития организации
4. Общая характеристика методов социального управления
5. Общая характеристика внутренней и внешней социальной среды организации
6. Исторические предпосылки решения социально-трудовых проблем на Западе
7. Современные тенденции гуманизации труда
8. Общая характеристика концепции качества трудовой жизни работника
9. Удовлетворенность трудом и способы ее измерения
10. Сущность и значение концепции социальной ответственности бизнеса, подходы к интерпретации концепции КСО
11. Социальная политика государства и ее влияние на организацию
12. Модели социальной политик и КСО
13. Корпоративная социальная ответственность в США
14. Корпоративная социальная ответственность в Европе
15. Особенности социальной политик в РФ
16. Система социальной защиты населения
17. Характеристика социально партнерства как особого типа социально-трудовых отношений
18. Система социального партнерства в РФ
19. Зарубежный опыт социального партнерства
20. Государство в системе социального партнерства
21. Формирование системы социального партнерства на уровне организации
22. Коллективный договор как элемент социального партнерства
23. Внутренний контроль в системе социального партнерства
24. Социальные программы компании как элемент реализации ее социальной ответственности
25. Уровни участия бизнеса в социальной сфере
26. Социальное инвестирование в социально-ответственное инвестирование
27. Межсекторное социальное партнерство и корпоративное волонтерство как формы осуществления организацией своей региональной социальной политики
28. Влияние социально ответственного поведения организации на показатели ее деятельности
29. Общая характеристика управления социальной ответственностью организации
30. Влияние государства на реализацию принципов корпоративной социальной ответственности

### **Коллоквиум/Проект (групповой проект) №1**

1. Особенности социально-трудовых отношений в период экономического кризиса
2. Основные проблемы при определении потребности предприятия в специалистах и пути их решения
3. Резервы роста производительности труда на предприятии

### **Коллоквиум/Проект (групповой проект) №2**

Построение системы управления персоналом

Согласно теоретическим аспектам распределите перечисленные функции по подсистемам системы управления персоналом (СУП), сформировав модель СУП. На основании полученной модели сделайте заключение о совершенстве системы управления персоналом данного



предприятия.

Перечень функций службы управления персоналом:

- управление отдельными функциональными и производственными подразделениями,
- анализ кадрового потенциала
- поддержание взаимосвязи с внешними источниками
- организация собеседования, оценки, отбора и приема персонала
- взаимодействие с профсоюзами
- соблюдение требований технической безопасности и охраны труда
- учет приема, перемещений, поощрений и увольнения персонала
- организация рационализаторской и изобретательской деятельности, нормирование и тарификация трудового процесса
- организация социального страхования
- нормирование и тарификация трудового процесса
- обеспечение потребности в персонале
- использование персонала
- разработка системы целей управления персоналом
- определение содержания труда на рабочем месте
- выбор путей покрытия потребности в персонале
- профориентация и трудовая адаптация персонала
- определение функций и оргструктуры службы управления персоналом
- формирование системы управления персоналом
- планирование качественной и количественной потребности в персонале
- отбор персонала
- производственная социализация персонала
- стимулирование персонала
- управление карьерой персонала
- высвобождение персонала
- деловая оценка персонала
- развитие персонала
- организация обучения персонала

**Тестирование №1**

**1. Срок регистрации трудового договора физ/лиц работодателем:**

- А. 7 дней
- Б. 3 дня
- В. 10 дней с момента заключения
- Г. 1 месяц

**2. Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме:**

- А. если это особая форма договора - контракт.
- Б. трудовой договор с несовершеннолетним работником.
- В. организованный набор работников.
- Г. трудовой договор с молодым специалистом.

**3. Где регистрируется трудовой договор, который заключается с физическим лицом-предприятием?**

- А. В Министерстве юстиции
- Б. В пенсионном фонде
- В. В налоговой службе
- Г. В государственном фонде занятости.

**4. Кем разрабатывается и принимается коллективный договор:**

- А. на референдуме.
- Б. на сессии Федерального собрания.
- В. на собрании руководителей предприятия, фирмы, организации.
- Г. на общей конференции трудового коллектива.

**5. Сторонами заключения коллективного договора являются:**

- А. Работодатель (физическое лицо) и работник.
- Б. председатель профсоюзного комитета и работники.
- В. собственник или лицо им уполномоченное и трудовой коллектив.
- Г. комитет по трудовым спорам и работники.

**6. Моментом начала действия трудового договора считается:**

- А. через 5 дней после подписания.
- Б. с момента заключения.
- В. после государственной регистрации.
- Г. с момента провозглашения трудового договора.

**7. Испытания при приеме на работу не применимо к:**

- А. Лицам пенсионного возраста
- Б. Военнообязанным
- В. Инвалидам
- Г. Работникам до 18 лет.

**8. Действие коллективного договора предприятия распространяется на:**

- А. только на администрацию.
- Б. на всех субъектов (членов) предприятия, кроме руководителей этого предприятия.
- В. только на временных рабочих.
- Г. На всех членов (субъектов) предприятия.

**9. Не является гарантией обеспечения прав граждан на труд:**

- А. равенство трудовых прав граждан.
- Б. свободный выбор вида деятельности.
- В. компенсации материальных расходов, в связи с направлением в другую местность.
- Г. расовая принадлежность.

**10. Виды трудового договора по срокам действия:**

- А. срочный, бессрочный, на время определенной работы.
- Б. Срочный, бессрочный.
- В. Краткосрочный, среднесрочный, на время определенной работы.
- Г. Краткосрочный, сезонный, долгосрочный.

**11. Локальные источники трудового права-это...**

- А. Нормативно-правовые акты, принятые правительством РФ.
- Б. Нормативно-правовые акты, принятые федеральным собранием.
- В. Правовые акты, принятые собраниями коллективов на уровне предприятий, учреждений, организаций.
- Г. Нормативно - правовые акты, принятые Президентом Российской Федерации.

**12. При приеме на работу не требуется документ:**

- А. паспорт
- Б. свидетельство о рождении
- В. трудовая книжка
- Г. диплом

**13. В случае реорганизации собственности коллективный договор продолжает действовать в течении срока**

- А. срок, на который он заключен.
- Б. 10 дней с момента реорганизации.
- В. продолжает действовать неограниченный промежуток времени.
- Г. прекращает свое действие сразу после завершения реорганизации.

**14. По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать:**

- А. 20 дней.
- Б. Две недели.
- В. В зависимости от сферы деятельности 1-3 месяца.
- Г. 3 месяца.

**15. Испытательный срок для рабочих составляет:**

- А. 3 месяца.
- Б. 10 дней
- В. 1 месяц
- Г. 6 месяцев.

**16. Необоснованный отказ в принятии на работу запрещается в случаях:**

- А. Личо, устраивающееся на работу было ранее судимо.
- Б. Личо прописано в другой области страны.
- В. Ни в коем случае.
- Г. Предусмотренных законодательством

**17. Трудовой договор может прекратится по инициативе:**

- А. Собственника, работника, профсоюза.
- Б. Собственника, работника, сотрудников милиции.
- В. Работника, членов его семьи.
- Г. Профсоюзного органа, начальника отдела кадров

**18. Перевод работника на другое предприятие, или перевод на другую должность возможен при:**

- А. Согласии работника.
- Б. Необходимости рабочего процесса.
- В. Требованиях руководства
- Г. Строго по решению трудового коллектива.

**19. Сфера применения контрактов определяется:**

- А. Сторонами трудового договора
- Б. Законодательством РФ
- В. Конституцией РФ.
- Г. Профсоюзами.

**20. Личо может самостоятельно заключать трудовой договор в возрасте:**

- А. с 14 лет
- Б. с 20 лет

В. с 16 лет

Г. с 18 лет

**21. Срок действия дисциплинарного взыскания:**

А. 1 год

Б. 3 года

В. 6 месяцев

Г. 2 недели

**22. Днем полного увольнения работника с работы считается:**

А. Последний день работы

Б. Следующий за последним днем работы

В. День выдачи трудовой книжки

Г. Следующий день, за днем выдачи трудовой книжки

**23. Определите, обязан ли работодатель, в случае увольнения работника по инициативе работодателя, выдавать работнику копию приказа:**

А. Обязан при любых обстоятельствах

Б. Не обязан.

В. Обязан, если требует работник

Г. Обязан, лишь с разрешения начальника отдела кадров

**24. Проголом считается:**

А. Отсутствие на рабочем месте свыше 3х часов

Б. Отсутствие на работе свыше 3х часов

В. Отсутствие на рабочем месте в течении дня

Г. Неявка на работу более 2х дней

**25. При 6-дневной рабочей неделе продолжительность работы не может превышать:**

А. 7 часов

Б. 8 часов

В. 6 часов

Г. 5 часов

**26. Начало и окрпчание рабочего дня предусматривается:**

А. В законе России о коллективных договорах

Б. Правилами внутреннего трудового распорядка и графиками сменности

В. В уставе предприятия

Г. В постановлении правительства РФ

**27. Ночным считается рабочее время с:**

А. с20.00 до 8.00

Б. с18.00 до 6.00

В. с 22.00 до 6.00

Г. с 23.00 до 7.00

**28. Для каких работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и составляет 34 часа в неделю:**

А. для учащихся, работающих в летние каникулы в возрасте 14-15 лет

Б. для пенсионеров

В. для инвалидов

Г. для работников в возрасте с 16-18 лет

**29. Какой документ является единственным свидетельством о трудовой деятельности работника.**

А. Трудовой договор

Б. Трудовая книжка

В. Приказ о приеме на работу

Г. Все выше указанные варианты

**30. К источникам трудового права относятся:**

А. Только нормативно - правовые акты, которые составляют систему законодательства о труде

Б. Какие - либо нормативно-правовые акты, которые содержат нормы, направленные на регулирование трудовых отношений.

В. Все нормативно - правовые акты, которые содержат нормы поведения работника

Г. Все нормативно-правовые акты, которые регулируют оплату труда.

**31. В предмете трудового права центральное место занимают отношения**

А. между работниками одной организации

Б. трудовые

В. в области организации труда

**32. По общему правилу вступать в трудовое правоотношение в качестве работника можно с**

А. шестнадцати лет

Б. восемнадцати лет

В. четырнадцати лет

**33. Одними из основных понятий трудового права являются:**

а. трудовые отношения, Трудовая дисциплина

б. административная ответственность, трудовой кодекс РФ

в. центр занятости, отдел кадров

**33. Ночное время продолжается с:**

- 22 часов до 6 часов;

- 23 часов до 6 часов;

- 00 часов до 7 часов.

**34. Выполнение работы в качестве наказания за участие в забастовке – это:**

- принудительный труд;

- дискриминация труда;

- способ правовой защиты работодателя.

**35. Предметом трудового права являются:**

- трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения;

- самостоятельная предпринимательская деятельность без найма других работников;

- деловое сотрудничество между организациями.

**36. Трудовое право регулирует общественные отношения по:**

- материальной ответственности работодателей и работников в области труда;

- внеслужебному времени работников;

- добровольному страхованию работников от несчастных случаев на производстве;

**37. Субъектами трудового права не являются:**

- граждане, осуществляющие самостоятельную деятельность в сети Интернет (фриланс), без официального оформления;

- трудовые арбитражи;

- профсоюзные организации.

**Принципом трудового права является:**

- содействие гражданам в трудоустройстве;

- возмещение вреда, который был причинен работнику на производстве, по собственному усмотрению работодателя;

- недопущение забастовок.

**39. Метод правового регулирования в трудовом праве представляет собой:**

- совокупность средств и приемов воздействия на предмет трудового права, то есть на трудовые и непосредственно связанные с ними правоотношения;

- совокупность тех направлений, в которых действует трудовое право;

- основное начало, идею, на которых основано упорядочение трудовых отношений.

**40. Метод трудового права характеризуется:**

- комплексным подходом и тесной связью с предметом трудового права;

- однообразным способом установления прав и обязанностей сторон, которые прописываются исключительно Трудовым кодексом РФ;

- наличие лишь императивных способов регулирования трудовых отношений.

**41. Какова минимальная продолжительность обеденного перерыва согласно Трудовому кодексу РФ?**

- 30 минут;

- 60 минут;

- 20 минут.

**42. Сколько дней может получить работник в качестве дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день?**

- не менее трех;

- не менее пяти;

- не менее семи.

**43. Что включается в стаж работы, который позволяет работнику уйти в ежегодный основной оплачиваемый отпуск?**

- период вынужденного отгула при незаконном увольнении;

- период, когда работник отсутствовал на рабочем месте без уважительных причин;

- время отпуска по уходу за ребенком, не достигшим установленного законом возраста.

**44. Какова максимальная доля неденежной формы заработной платы?**

- 20 % от начисленной заработной платы;

- 10 % от оклада по должности;

- 30 % от средней заработной платы, начисленной работнику за определенный период.

**45. Что не включается в расчетный листок?**

- размер уже произведенных выплат за предыдущие периоды работы;

- размер производимых удержаний из заработной платы за текущий период работы;

- составные части заработной платы.

**46. Какова минимальная часть заработной платы, которая должна оставаться у работника после всех удержаний, включая удержания по исполнительным листам и взыскания алиментов на несовершеннолетних детей?**

- 30 %;

- 50 %

- 40 %.

**47. Имеет ли право государственный служащий приостановить работу, если ему задерживают заработную плату более 15 дней?**

- нет, не имеет;

- да, имеет, если известит руководство в письменной форме;

- да, имеет в любом случае.

**48. Как оплачиваются первые два часа сверхурочной работы?**

- не менее чем в полуторном размере;

- не менее чем в двойном размере;

- так же, как и основное время.

**49. Что в данном случае будет признаваться служебной командировкой?**

- производство допроса следователем свидетеля по уголовному делу в другом регионе;

- очередной рейс, в который отправляется бортпроводник;

- перевозка грузов дальнотойщиком.

## 9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

## 9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: зачет

### Примерный перечень теоретических вопросов к зачету:

1. Срок регистрации трудового договора физ. лиц. работодателем
2. Когда трудовой договор не обязателен в письменной форме
3. Как разрабатывается и принимается коллективный договор

4. Где регистрируется трудовой договор, который заключается с физическим лицом предприятием.
5. Стороны заключения коллективного договора
6. Что считается моментом начала действия трудового договора.
7. К кому неприменимы испытания при приеме на работу.
8. На кого распространяется действие коллективного договора на предприятии.
9. Что не является гарантией обеспечения прав граждан на труд.
10. Виды трудового договора по срокам действия.
11. Локальные источники трудового права
12. какие документы не требуются при приеме на работу
13. В течение какого срока продолжает действовать коллективный договор при реорганизации собственности
14. По общему правилу срок испытания при принятии на работу не может превышать...
15. Сколько составляет испытательный срок для рабочих
16. В каких случаях запрещается необоснованный отказ при приеме на работу
17. По чьей инициативе может прекратиться трудовой договор
18. При каких условиях возможен перевод работника на другое предприятие или на другую должность
19. Чем определяется сфера применения контрактов
20. В каком возрасте лицо может заключать трудовой договор
21. Срок действия дисциплинарного взыскания
22. Что считается днем полного увольнения работника с работы
23. Что считается прогулом
24. какой документ считается единственным свидетельством трудовой деятельности работника.

### Примерный перечень практических заданий к зачету:

- |   |   |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Государственная кадровая политика и кадровый потенциал региона (на примере...)<ul style="list-style-type: none"><li>- выбрать любой субъект РФ</li><li>- проанализировать кадровый потенциал субъекта РФ с позиции отраслей народного хозяйства, численности занятых в отраслях хозяйства, получения среднего, среднего профессионального, высшего образования</li></ul></li><li>2. Кадровый потенциал государственной (муниципальной) службы: история и современность<ul style="list-style-type: none"><li>- выбрать либо государственную, либо муниципальную службу</li><li>- взять какой-либо временной промежуток (не брать весь советский период), например 1917-1936, 1936-1953 и т.д. и сравнить с современным этапом с позиции образования, <del>доп. образования</del></li></ul></li><li>3. Сравнительный анализ государственной кадровой политики в условиях плановой и рыночной экономик<ul style="list-style-type: none"><li>- то же самое – взять из истории небольшой временной промежуток, определить его специфику и сравнить с современным этапом</li></ul></li><li>4. Современная система образования и ее роль в реализации государственной кадровой политики<ul style="list-style-type: none"><li>- проанализировать современную систему среднего профессионального и высшего образования с позиции качества образования</li><li>сравнить с сегодняшней ситуацией</li></ul></li><li>5. Проблемы трудовой миграции в системе государственной кадровой политики<ul style="list-style-type: none"><li>- анализ трудовой миграции, например года за 3 или 5 лет</li><li>- можно рассмотреть как уровне страны, так и на уровне региона</li><li>- влияние на трудовой потенциал страны (субъекта РФ), на занятость</li></ul></li><li>6. Современная система оценки персонала организации: плюсы, минусы</li></ol> | <ul style="list-style-type: none"><li>- проанализировать несколько технологий оценки (как вариант, провести SWOT-анализ)</li><li>7. Тенденции и проблемы формирования этики служебных отношений в организации<ul style="list-style-type: none"><li>- эта тема рассматривается в целом по РФ, рассмотреть этический кодекс, проанализировать достоинства, недостатки, что можно включить в Типовой кодекс</li></ul></li><li>8. Коррупция на государственной (муниципальной) службе в советский и постсоветский периоды<ul style="list-style-type: none"><li>- брать не весь период СССР, а конкретный временной промежуток</li></ul></li></ul> |
|---|---|