

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Иркутский государственный университет путей сообщения»

Красноярский институт железнодорожного транспорта

- филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(КрИЖТ ИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНО

приказ ректора

от «08» мая 2020 г. №.268-1

Б1.В.ДВ.12.01 Технологии контроля трудовой и служебной дисциплины

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Профиль подготовки – Кадровая безопасность организации и государственной службы

Программа подготовки – прикладной бакалавриат

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная

Нормативный срок обучения – 4 года

Кафедра-разработчик программы – Управление персоналом

Общая трудоемкость в з.е. – 2

Формы промежуточной аттестации, семестр

Часов по учебному плану – 72

зачет 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	7	Итого
Число недель в семестре	15	
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	30	30
– лекции	15	15
– практические (семинарские) занятия	15	15
Самостоятельная работа	42	42
Итого	72	72

КРАСНОЯРСК

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу

Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.

00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа



Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. № 1461

Программу составил:
ст. преподаватель

О.Ю. Серикова

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) на заседании кафедры «Управление персоналом».

Протокол от «12» марта 2020 г. протокол № 8

И.о. зав. кафедрой, канд. техн. наук, доцент

Т.А. Вашко

1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цели освоения дисциплины	
1	ознакомить с законодательными основами осуществления контроля и дисциплинарных взысканий в управлении персоналом организации и государственной службы; сформировать навыки осуществления деятельности по разработке и реализации стратегии привлечения и контроллинга персонала
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	ознакомить с понятием и сущностью трудовой и служебной дисциплины и ее контроля; с содержанием и технологией обеспечения служебной дисциплины в организации и на государственной и муниципальной службе на различных уровнях управления
2	изучить технологический алгоритм проведения служебных проверок в организации, государственной и муниципальной службе
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда.	
Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач:	
– формирование сознательного отношения к выбранной профессии;	
– воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность;	
– формирование психологи профессионала;	
– формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения;	
– формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1	Б1.Б.11 Маркетинг
2	Б1.В.09 Рынок труда
3	Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования
4	Б1.Б.04 Правоведение
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:	
1	Б2.В.04(Пд) Производственная – преддипломная
2	Б3.Б.01 . Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОПК-2: знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	частично понятие и сущность трудовой и служебной дисциплины и ее контроля. Кодекс об административных нарушениях Российской Федерации
Уметь	частично использовать технологию обеспечения служебной дисциплины в организации и на государственной и муниципальной службе на различных уровнях управления. Гражданский кодекс Российской Федерации в части, относящийся к деятельности кадровой службы
Владеть	частично алгоритмом проведения служебных проверок в организации и в исполнительных органах власти Российской Федерации используя федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	в общем объеме понятие и сущность трудовой и служебной дисциплины и ее контроля. Кодекс об административных нарушениях Российской Федерации
Уметь	в общем объеме использовать технологию обеспечения служебной дисциплины в организации и на государственной и муниципальной службе на различных уровнях управления. Гражданский кодекс Российской Федерации в части, относящийся к деятельности кадровой службы
Владеть	в общем объеме алгоритмом проведения служебных проверок в организации и в исполнительных органах власти Российской Федерации используя федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	в полном объеме понятие и сущность трудовой и служебной дисциплины и ее контроля. Кодекс об

	административных нарушениях Российской Федерации
Уметь	в полном объеме использовать технологию обеспечения служебной дисциплины в организации и на государственной и муниципальной службе на различных уровнях управления. Гражданский кодекс Российской Федерации в части, относящийся к деятельности кадровой службы
Владеть	в полном объеме алгоритмом проведения служебных проверок в организации и в исполнительных органах власти Российской Федерации используя федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

ПК-2: знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике

Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	частично основы кадрового планирования и контроллинга, осуществления деятельности по разработке и реализации стратегии привлечения и контроллинга персонала
Уметь	частично разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала и уметь применять их на практике
Владеть	частично основами маркетинга персонала, основами кадрового планирования и контроллинга

Базовый уровень освоения компетенции

Знать	в общем объеме основы кадрового планирования и контроллинга, осуществления деятельности по разработке и реализации стратегии привлечения и контроллинга персонала
Уметь	в общем объеме разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала и уметь применять их на практике
Владеть	в общем объеме основами маркетинга персонала, основами кадрового планирования и контроллинга

Высокий уровень освоения компетенции

Знать	в полном объеме основы кадрового планирования и контроллинга, осуществления деятельности по разработке и реализации стратегии привлечения и контроллинга персонала
Уметь	в полном объеме разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала и уметь применять их на практике
Владеть	в полном объеме основами маркетинга персонала, основами кадрового планирования и контроллинга

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать	
1	понятие и сущность трудовой и служебной дисциплины и ее контроля
2	содержание и технологию обеспечения служебной дисциплины в организации и на государственной и муниципальной службе на различных уровнях управления
Уметь	
1	использовать технологию обеспечения служебной дисциплины в организации и на государственной и муниципальной службе на различных уровнях управления
Владеть	
1	алгоритмом проведения служебных проверок в организации и в исполнительных органах власти РФ

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети Интернет
1.0	Раздел 1. Понятие и сущность трудовой и служебной дисциплины и ее контроля				
1.1	Дисциплина труда, поощрения работодателем, дисциплинарные взыскания /Лек/	7	4	ОПК-2	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4
1.2	Дисциплина труда, поощрения работодателем, дисциплинарные взыскания /Пр/	7	4	ОПК-2	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4
1.3	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания /сп/	7	10,5	ОПК-2	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4
2.0	Раздел 2. Содержание служебной дисциплины на государственной и муниципальной службе				
2.1	Безопасность, условия и дисциплина труда персонала/Лек/	7	4	ОПК-2	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4
2.2	Безопасность, условия и дисциплина труда персонала/Пр/	7	4	ОПК-2	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4

2.3	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания /ср/	7	10,5	ОПК-2	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4
3.0	Раздел 3. Принципы и технологии обеспечения служебной дисциплины на муниципальной и государственной службе				
3.1	Трудовая и технологическая дисциплина на производстве /Лек/	7	3	ПК-2	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4
3.2	Трудовая и технологическая дисциплина на производстве /Пр/	7	3	ПК-2	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4
3.9	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания /ср/	7	10,5	ПК-2	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4
4.0	Раздел 4. Технологический алгоритм проведения служебных проверок			ОПК-2	
4.1	Дисциплина труда и трудовой распорядок организации. Материальная ответственность работника перед работодателем и работодателя перед работником /Лек/	7	4	ОПК-2	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4
4.2	Дисциплина труда и трудовой распорядок организации. Материальная ответственность работника перед работодателем и работодателя перед работником /Пр/	7	4	ОПК-2	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4
4.3	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания /ср/	7	10,5	ОПК-2	6.1.1.1, 6.1.1.2, 6.1.2.1, 6.1.2.2, 6.1.2.3, 6.1.2.4

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещаются в электронной информационно-образовательной среде Университета, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке 100% online
6.1.1.1	И.А. Шувалова	Трудовые права работников: [Электронный ресурс] науч.-практич. Пособие http://www.znanium.com — (Юридическая консультация).— http://new.znanium.com/bookread2.php?book=987737	М. : ИНФРА-М, 2019	100 % online
6.1.1.2	М. И. Бухалков 4-е изд., испр. и доп.	Организация и нормирование труда: : [Электронный ресурс] Учебник для вузов - http://new.znanium.com/catalog/product/526939	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.	100 % online

6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство год	Кол-во экз. в библиотеке
6.1.2.1	А.Я. Кибанов.— 3-е изд., перераб. и доп.	Основы управления персоналом : учебник [Электронный ресурс — http://new.znanium.com/bookread2.php?book=993305	М.: ИНФРА-М, 2019	100 % online
6.1.2.2	А. Я. Кибанов [и др.] ; ред. А. Я.,	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учеб. для ВУЗов [Электронный	М: ИНФРА-М,	100 % online

	Кибанов	ресурс] - http://new.znanium.com/bookread2.php?book=472457	2015	
6.1.2.3	И.А. Шувалова - 2-е изд.	Трудовое право России : Учебное пособие /(Высшее образование: Бакалавриат) [Электронный ресурс] - http://new.znanium.com/catalog/product/898583	М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018	100 % online
6.1.2.4	Г.С. Скачкова - 8-е изд.	Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) [Электронный ресурс] http://new.znanium.com/catalog/product/967316	М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018	100 % online
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке 100% online
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
6.2.1	Библиотека КриЖТ ИрГУПС : [сайт] / Красноярский институт железнодорожного транспорта – филиал ИрГУПС. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irgups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.			
6.2.2	Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 . – URL: http://znanium.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.3	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.4	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 . – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.5	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 . – URL: https://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.			
6.2.6	Красноярский институт железнодорожного транспорта : [электронная информационно-образовательная среда] / Красноярский институт железнодорожного транспорта. – Красноярск. – URL: http://sdo.krsk.irgups.ru/ . – Текст: электронный.			
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)				
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения				
6.3.1.1	Microsoft Windows Vista Business Russian, авторизационный номер лицензиата 64787976ZZS1011, номер лицензии 44799789. Microsoft Office Standard 2013 Russian OLP NL Academic Edition (дог №2 от 29.05.2014 – 100 лицензий; дог №0319100020315000013-00 от 07.12.2015 – 87 лицензий).			
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения				
6.3.2.1	Не используется			
6.3.3 Перечень информационных справочных систем				
6.3.3.1	Консультант Плюс : справочно-правовая система : база данных / Региональные информационные центры КонсультантПлюс ООО ИЦ «ИСКРА». – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из локальной сети вуза. – Текст : электронный.			
6.3.3.2	Гарант : справочно-правовая система : база данных / ООО «ИПО «ГАРАНТ». – Режим доступа : из локальной сети вуза. – Текст : электронный.			
6.4 Правовые и нормативные документы				
6.4.1	Не используется			
7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ				
7.1	Корпуса А, Л, Т, Н КриЖТ ИрГУПС находятся по адресу г. Красноярск, ул. Новая Заря, д. 2И			
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, экран), служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации, плакаты, таблицы), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины. Мультимедийная аппаратура, электронные презентации, видеоматериалы, доска, мел, видеофильмы, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), наглядные пособия (презентации).			
7.3	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся:			

	<ul style="list-style-type: none"> – читальный зал библиотеки; – компьютерные классы Л-203, Л-214, Л-410, Т-46.
7.4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования А-307.
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки. Обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, то необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям и вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> • трудовая дисциплина; • поощрение; • ответственность.
Практические занятия	<p>Основным условием эффективного участия обучающихся в практическом занятии является проработка лекционного материала и вопросов, предусмотренных для самостоятельного изучения. При проведении практических занятий обучающийся должен быть обеспечен материалами (условиями) кейсов или ситуационных задач, если они предусмотрены планом занятия. А также тестовыми заданиями. Материалы могут быть размещены в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>
Самостоятельная работа	<p>Цели внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стимулирование познавательного интереса; – закрепление и углубление полученных знаний и навыков; – развитие познавательных способностей и активности студентов, самостоятельности, ответственности и организованности; – подготовка к предстоящим занятиям; – формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; – формирование культуры умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний и умений, и, в том числе, формирование компетенций. <p>Традиционные формы самостоятельной работы студентов следующие:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работа с конспектом лекции, т.е. дополнение конспекта учебным материалом (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы, нормативных документов и материалом электронного ресурса и сети Интернет); – чтение текста (учебника, учебного пособия, первоисточника, дополнительной литературы); – конспектирование текста (работа со справочниками, нормативными документами); – подготовка к практическому занятию/к тестированию
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде КрИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет и Электронную библиотеку (ЭБ КрИЖТ ИрГУПС) http://irbis.krsk.igups.ru</p>	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.ДВ.12.01 Технологии контроля трудовой и служебной дисциплины**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине**

**Б1.В.ДВ.12.01 Технологии контроля трудовой и
служебной дисциплины**

1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Дисциплина «Технологии контроля трудовой и служебной дисциплины» участвует в формировании компетенции:

ОПК-2 знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы;

ПК-2 знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ОПК-2; ПК-2 при освоении образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Семестр изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОПК -2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	Б1.Б.04 Правоведение	6	1
		Б1.В.ДВ.12.01 Технологии контроля трудовой и служебной дисциплины	7	2
		Б1.В.ДВ.12.02 Национальная, региональная и отраслевая кадровая безопасность	7	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	3
ПК-2	знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	Б1.Б.11 Маркетинг	4	1
		Б1.В.09 Рынок труда	5	2
		Б1.Б.13 Основы кадровой политики и кадрового планирования	6	3
		Б1.В.07 Маркетинг персонала	7	4
		Б1.В.ДВ.12.01 Технологии контроля трудовой и служебной дисциплины	7	4
		Б1.В.ДВ.12.02 Национальная, региональная и отраслевая кадровая безопасность	7	4
		Б2.В.04(Пд) Производственная - преддипломная	8	5
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	8	5

Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОПК-2, ПК-2 планируемыми результатами обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенций	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОПК-2	знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения	Тема «Дисциплина труда, поощрения работодателем, дисциплинарные взыскания»	Минимальный уровень	Знать: частично понятие и сущность трудовой и служебной дисциплины и ее контроля. Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации
		Тема «Безопасность, условия и дисциплина труда персонала»		Уметь: частично использовать технологию обеспечения служебной дисциплины в организации и на государственной и муниципальной службе на различных уровнях управления. Гражданский кодекс
		Тема «Дисциплина труда и трудовой распорядок»		

	<p>ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p>	<p>организации. Материальная ответственность работника перед работодателем и работодателя перед работником»</p>		<p>Российской Федерации в части, относящийся к деятельности кадровой службы</p> <p>Владеть: частично алгоритмом проведения служебных проверок в организации и в исполнительных органах власти Российской Федерации используя федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового пра</p>
			<p>Базовый уровень</p>	<p>Знать: в общем объеме понятие и сущность трудовой и служебной дисциплины и ее контроля. Кодекс об административных нарушениях Российской Федерации</p> <p>Уметь: в общем объеме использовать технологию обеспечения служебной дисциплины в организации и на государственной и муниципальной службе на различных уровнях управления. Гражданский кодекс Российской Федерации в части, относящийся к деятельности кадровой службы</p> <p>Владеть: в общем объеме алгоритмом проведения служебных проверок в организации и в исполнительных органах власти Российской Федерации используя федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права</p>
			<p>Высокий уровень</p>	<p>Знать: в полном объеме понятие и сущность трудовой и служебной дисциплины и ее контроля. Кодекс об административных нарушениях Российской Федерации</p> <p>Уметь: в полном объеме использовать технологию обеспечения служебной дисциплины в организации и на государственной и муниципальной службе на различных уровнях управления. Гражданский кодекс Российской Федерации в части, относящийся к деятельности кадровой службы</p> <p>Владеть: в полном объеме алгоритмом проведения служебных проверок в организации и в исполнительных органах власти Российской Федерации используя федеральные законы в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права</p>
<p>ПК-2</p>	<p>знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>Тема «Трудовая и технологическая дисциплина на производстве»</p>	<p>Минимальный уровень</p>	<p>Знать: частично основы кадрового планирования и контроллинга, осуществления деятельности по разработке и реализации стратегии привлечения и контроллинга персонала</p> <p>Уметь: частично разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала и уметь применять их на практике а</p> <p>Владеть: частично основами маркетинга персонала, основами кадрового планирования и контроллинга</p>

			Базовый уровень	Знать: в общем объеме основы кадрового планирования и контроллинга, осуществления деятельности по разработке и реализации стратегии привлечения и контроллинга персонала
				Уметь: в общем объеме разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала и уметь применять их на практике
				Владеть: в общем объеме основами маркетинга персонала, основами кадрового планирования и контроллинга
			Высокий уровень	Знать: в полном объеме основы кадрового планирования и контроллинга, осуществления деятельности по разработке и реализации стратегии привлечения и контроллинга персонала
				Уметь: в полном объеме разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала и уметь применять их на практике
				Владеть: в полном объеме основы кадрового планирования и контроллинга, осуществления деятельности по разработке и реализации стратегии привлечения и контроллинга персонала

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины**

№	Неделя	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)
7 семестр				
		Раздел 1. Понятие и сущность трудовой и служебной дисциплины и ее контроля		
1	1-3	Текущий контроль	Тема: «Дисциплина труда, поощрения работодателем, дисциплинарные взыскания»	ОПК-2 Конспект (письменно), собеседование (устно)
2		Текущий контроль	Раздел 1. Понятие и сущность трудовой и служебной дисциплины и ее контроля	ОПК-2 Тестирование (компьютерные технологии)
3		Раздел 2. Содержание служебной дисциплины на государственной и муниципальной службе		
4	3-6	Текущий контроль	Тема: «Безопасность, условия и дисциплина труда персонала»	ОПК-2 Конспект (письменно), собеседование (устно)
5		Текущий контроль	Раздел 2. Содержание служебной дисциплины на государственной и муниципальной службе	ОПК-2 Тестирование (компьютерные технологии)
6		Раздел 3. Принципы и технологии обеспечения служебной дисциплины на муниципальной и государственной службе		
7	7-9	Текущий контроль	Тема: «Трудовая и технологическая дисциплина на производстве»	ПК-2 Конспект (письменно), собеседование (устно)
8		Текущий контроль	Раздел 3. Принципы и технологии обеспечения служебной дисциплины на муниципальной и государственной службе	ПК-2 Тестирование (компьютерные технологии)
9		Раздел 4. Технологический алгоритм проведения служебных проверок		
10	10-14	Текущий контроль	Тема: «Дисциплина труда и трудовой распорядок организации. Материальная ответственность работника перед работодателем и работодателя перед	ОПК-2 Конспект (письменно), собеседование

			работником»		(устно)
11		Текущий контроль	Раздел 4. Технологический алгоритм проведения служебных проверок	ОПК-2	Тестирование (компьютерные технологии)
12	15	Промежуточная аттестация – зачет	Раздел 1. Понятие и сущность трудовой и служебной дисциплины и ее контроля Раздел 2. Содержание служебной дисциплины на государственные и муниципальные службы Раздел 3. Принципы и технологии обеспечения служебной дисциплины на муниципальной и государственной службе Раздел 4. Технологический алгоритм проведения служебных проверок	ОПК-2 ПК-2	Тестирование по дисциплине (компьютерные технологии)

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания заносятся преподавателем в журнал и учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения используется четырехбалльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и/или двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в нижеследующей таблице проведения *промежуточной аттестации* в форме зачета (в конце 3-его семестра для очной формы), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций представлена в следующих таблицах

Критерии и шкала оценивания тестовых заданий при промежуточной аттестации в форме зачета

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении *текущего контроля* успеваемости.

Критерии и шкала оценивания конспекта лекций

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены с выводом, дана геометрическая иллюстрация. Приведены примеры
«хорошо»	Конспект полный. В конспектируемом материале выделена главная и второстепенная информация. Установлена не в полном объеме логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, частично дана геометрическая иллюстрация. Примеры приведены частично
«удовлетворительно»	Конспект не полный. В конспектируемом материале не выделена главная и второстепенная информация. Не установлена логическая связь между элементами конспектируемого материала. Даны определения основных понятий; основные формулы приведены без вывода, нет геометрической иллюстрации. Примеры отсутствуют
«неудовлетворительно»	Конспект не удовлетворяет ни одному из критериев, приведенных выше

Критерии и шкала оценивания при собеседовании

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Глубокое и прочное усвоение программного материала. Полные, последовательные, грамотные и

	логически излагаемые ответы при видоизменении задания. Обучающийся свободно справляется с поставленными задачами, может обосновать принятые решения, демонстрирует владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ
«хорошо»	Знание программного материала, грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, правильное применение теоретических знаний, владение необходимыми навыками при выполнении практических задач
«удовлетворительно»	Обучающийся демонстрирует усвоение основного материала, при ответе допускаются неточности, при ответе недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения в выполнении практических заданий Слабое знание программного материала, при ответе возникают ошибки, затруднения при выполнении практических работ
«неудовлетворительно»	Не было попытки выполнить задание

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Перечень вопросов для собеседования

1. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.
2. Дисциплина труда и методы ее обеспечения.
3. Меры поощрения и порядок их применения.
4. Материальная ответственность и ее виды.
5. Материальная ответственность работодателя.
6. Материальная ответственность работника.
7. Правовое регулирование трудового распорядка.
8. Взыскания и нарушения трудовой дисциплины.
9. Основные трудовые права и обязанности работников.
10. Проблема вопроса о нарушении трудовой дисциплины.
11. Трудовая дисциплина работников: общие и локальные нормы.
12. Материальная ответственность сторон трудового договора.
13. Порядок составления и утверждения правил трудового распорядка.
14. Порядок заключения, изменения и расторжения трудового договора. Оформление документов.
15. Увольнение по собственному желанию.
16. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
17. Дисциплинарная и материальная ответственность в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами.
18. Порядок заключения трудового договора и основания его прекращения.
19. Социально-экономическая роль трудового договора и его юридическое значение.
20. Прекращение трудового договора
21. Содержание и принципы научной организации труда.
22. Управленческий труд. Особенности и специфика.
23. Организация управленческого труда.
24. Организация проведения аттестации персонала.
25. Управление поведением персонала организации.
26. Теория поведения личности в организации.
27. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности.
28. Сущность и структура организационной культуры.
29. Безопасность организации и ее персонала.
30. Оценка результатов труда персонала организации.

3.2 Типовые тестовые задания по дисциплине

Тестирование проводится по окончании и в течение года по завершению изучения дисциплины и раздела (контроль/проверка остаточных знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности). Компьютерное тестирование обучающихся по разделам и дисциплине используется при проведении текущего контроля знаний обучающихся. Результаты тестирования могут быть использованы при проведении промежуточной аттестации

Тесты формируются из фонда тестовых заданий по дисциплине.

Тест (педагогический тест) – это система заданий – тестовых заданий возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.

Тестовое задание (ТЗ) – варьирующаяся по элементам содержания и по трудности единица контрольного материала, минимальная составляющая единица сложного (составного) педагогического теста, по которой испытуемый в ходе выполнения теста совершает отдельное действие.

Фонд тестовых заданий (ФТЗ) по дисциплине – это совокупность систематизированных диагностических заданий – тестовых заданий (ТЗ), разработанных по всем тематическим разделам (дидактическим единицам) дисциплины (прошедших апробацию, экспертизу, регистрацию и имеющих известные характеристики) специфической формы, позволяющей автоматизировать процедуру контроля.

Типы тестовых заданий:

ЗТЗ – тестовое задание закрытой формы (ТЗ с выбором одного или нескольких правильных ответов);

ОТЗ – тестовое задание открытой формы (с конструируемым ответом: ТЗ с кратким регламентируемым ответом (ТЗ дополнения); ТЗ свободного изложения (с развернутым ответом в произвольной форме)).

**Структура тестовых материалов по дисциплине
«Технологии контроля трудовой и служебной дисциплины»**

Компетенция	Тема в соответствии с РПД	Содержательный элемент	Характеристика содержательного элемента	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
ОПК-2: знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	1. Дисциплина труда, поощрения работодателем, дисциплинарные взыскания	Основные понятия	Знание	7 – ОТЗ 7 – ЗТЗ
		Нормы трудового права	Умение	7 – ОТЗ 7 – ЗТЗ
		Дисциплинарные взыскания при нарушении трудового законодательства	Действие	7 – ОТЗ 7 – ЗТЗ
ОПК-2: знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового	2. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала	Основные понятия	Знание	7 – ОТЗ 7 – ЗТЗ
		Оценка безопасности, условия и дисциплины труда	Умение	7 – ОТЗ 7 – ЗТЗ
		Соблюдение безопасности, условия и дисциплины труда Кодекса об административных правонарушениях РФ	Действие	7 – ОТЗ 7 – ЗТЗ

права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы				
ПК-2: знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике	3. Трудовая и технологическая дисциплина на производстве	Основные понятия и определения	Знание	7 – ОТЗ 7 – ЗТЗ
		Признаки трудовой и технологической дисциплины на производстве	Умение	7 – ОТЗ 7 – ЗТЗ
		Принципы контроллинга трудовой и технологической дисциплины на производстве	Действие	7 – ОТЗ 7 – ЗТЗ
ОПК-2: знанием Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части определения ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	4. Дисциплина труда и трудовой распорядок организации. Материальная ответственность работника перед работодателем и работодателя перед работником	Основные понятия	Знание	7 – ОТЗ 7 – ЗТЗ
		Ответственность за нарушение трудового законодательства РФ	Умение	7 – ОТЗ 7 – ЗТЗ
		Контроль и оценка нарушения трудового законодательства РФ	Действие	7 – ОТЗ 7 – ЗТЗ
Итого				84 – ОТЗ 84 – ЗТЗ

Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ.

Ниже приведен образец типового варианта итогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины

*Образец типового варианта итогового теста,
предусмотренного рабочей программой дисциплины*

Количество ОТЗ – 9 (50%), ЗТЗ – 9 (50%)
 Норма времени – 30 мин.

1. Дисциплинарное взыскание, не закрепленное в ТК РФ:
 - а. замечание;

- б. лишение премии;
- в. выговор;
- г. увольнение

2. Дисциплинарное взыскание применяется со дня совершения проступка не позднее:

- а. 6 месяцев;
- б. 3 месяцев;
- в. 1 года;
- г. 1 месяца.

3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания должен быть объявлен работнику в течении:

- а. 3 дней;
- б. 9 дней;
- в. 2 недель;
- г. 1 недели.

4. За один дисциплинарный проступок применяется:

- а. одно дисциплинарное взыскание;
- б. выговор и лишения премии;
- в. замечание и привлечение к сверхурочным работам;
- г. выговор и удержание из заработной платы.

5. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное ТК РФ:

- а. строгий выговор;
- б. понижение в должности;
- в. замечание;
- г. перевод на нижеоплачиваемую работу.

6. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо условия, то трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями, которые:

- а. вносятся непосредственно в текст трудового договора;
- б. определяются приложением к трудовому договору;
- в. определяются отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме.

7. Трудовой договор считается заключенным:

- а. с момента фактического допуска к работе;
- б. с даты, указанной в трудовом договоре;
- в. с даты, указанной в приказе при приеме на работу.

8. Существенные условия трудового договора:

- а. определяются в коллективном договоре или соглашении;
- б. определяются по усмотрению сторон трудового договора;
- в. определены в ТК РФ и по соглашению сторон.

9. Какое правомочие предоставляет законодатель работодателю, если работник не приступил к работе в день начала работы:

- а. может аннулировать трудовой договор;
- б. обязан аннулировать трудовой договор.

10. Дисциплина _____ обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

11. Тяжесть совершенного проступка учитывается при наложении _____ взыскания.

12. Работодатель должен затребовать от работника расписку до применения _____ взыскания.

13. Значение дисциплины труда заключается в том, что она способствует рациональному использованию рабочего _____ каждого работника и всего трудового коллектива.

14. Методы обеспечения трудовой _____ необходимы для создания организационных условий для высокопроизводительной работы.

15. Основу дисциплины труда составляет внутренний _____ распорядок.

16. Соблюдать трудовую _____ – это обязанность работника.

17. Активная роль в обеспечении дисциплины принадлежит руководству, которое для этих целей должно составить содержание внутреннего _____ распорядка.

18. Активная роль в обеспечении дисциплины принадлежит руководству, которое для этих целей должно установить _____ и обязанности работников, которые должны быть идентичными с теми, которые прописаны в законодательных актах.

3.3 Темы конспектов лекций по темам

№ темы	План / содержание конспекта по теме, рекомендуемая литература
1	<p>1. Раздел. Понятие и сущность трудовой и служебной дисциплины и ее контроля Дисциплина труда, поощрения работодателем, дисциплинарные взыскания</p> <p><i>Рекомендуемая литература</i></p> <ol style="list-style-type: none">И.А. Шувалова Трудовые права работников: [Электронный ресурс] науч.-практич. Пособие http://www.znaniium.com— (Юридическая консультация).— www.dx.doi.org/10.12737/textbook_591ed973367d15.11715147 М. : ИНФРА-М, 2019Бухалков М. И., 4-е изд., испр. и доп Организация и нормирование труда: : [Электронный ресурс] Учебник для вузов - http://znaniium.com/catalog/product/526939 М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.А.Я. Кибанов.— 3-е изд., перераб. и доп. Основы управления персоналом: учебник [Электронный ресурс] http://www.znaniium.com].— (Высшее образование: Бакалавриат).— www.dx.doi.org/10.12737/4118 М.: ИНФРА-М, 2019Кибанов А. Я. [и др.] ; ред. А. Я., Кибанов Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс] : учеб. для ВУЗов.- http://znaniium.com/bookread2.php?book=472457 М: ИНФРА-М, 2015Шувалова И.А. - 2-е изд. Трудовое право России: : [Электронный ресурс] Учебное пособие /(Высшее образование: Бакалавриат) - http://znaniium.com/catalog/product/898583 М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018Скачкова Г.С., - 8-е изд Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) [Электронный ресурс] http://znaniium.com/catalog/product/967316 М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018
2	<p>Раздел 2. Содержание служебной дисциплины на государственной и муниципальной службе. Безопасность, условия и дисциплина труда персонала</p> <p><i>Рекомендуемая литература</i></p> <ol style="list-style-type: none">И.А. Шувалова Трудовые права работников: [Электронный ресурс] науч.-практич. Пособие http://www.znaniium.com— (Юридическая консультация).— www.dx.doi.org/10.12737/textbook_591ed973367d15.11715147 М. : ИНФРА-М, 2019Бухалков М. И., 4-е изд., испр. и доп Организация и нормирование труда: : [Электронный ресурс] Учебник для вузов - http://znaniium.com/catalog/product/526939 М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.А.Я. Кибанов.— 3-е изд., перераб. и доп. Основы управления персоналом: учебник [Электронный ресурс] http://www.znaniium.com].— (Высшее образование: Бакалавриат).— www.dx.doi.org/10.12737/4118 М.: ИНФРА-М, 2019Кибанов А. Я. [и др.] ; ред. А. Я., Кибанов Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс] : учеб. для ВУЗов.- http://znaniium.com/bookread2.php?book=472457 М: ИНФРА-М, 2015Шувалова И.А. - 2-е изд. Трудовое право России: : [Электронный ресурс] Учебное пособие /(Высшее образование: Бакалавриат) - http://znaniium.com/catalog/product/898583 М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018Скачкова Г.С., - 8-е изд Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) [Электронный ресурс] http://znaniium.com/catalog/product/967316 М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018
3	<p>Раздел 3. Принципы и технологии обеспечения служебной дисциплины на муниципальной и государственной службе. Трудовая и технологическая дисциплина на производстве</p> <p><i>Рекомендуемая литература</i></p> <ol style="list-style-type: none">И.А. Шувалова Трудовые права работников: [Электронный ресурс] науч.-практич. Пособие http://www.znaniium.com— (Юридическая консультация).— www.dx.doi.org/10.12737/textbook_591ed973367d15.11715147 М. : ИНФРА-М, 2019Бухалков М. И., 4-е изд., испр. и доп Организация и нормирование труда: : [Электронный ресурс] Учебник для вузов - http://znaniium.com/catalog/product/526939 М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.

	<p>3. А.Я. Кибанов.— 3-е изд., перераб. и доп. Основы управления персоналом: учебник [Электронный ресурс] http://www.znanium.com].— (Высшее образование: Бакалавриат).— www.dx.doi.org/10.12737/4118 М.: ИНФРА-М, 2019</p> <p>4. Кибанов А. Я. [и др.] ; ред. А. Я., Кибанов Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс] : учеб. для ВУЗов.- http://znanium.com/bookread2.php?book=472457 М.: ИНФРА-М, 2015</p> <p>5. Шувалова И.А. - 2-е изд. Трудовое право России: : [Электронный ресурс] Учебное пособие /(Высшее образование: Бакалавриат) - http://znanium.com/catalog/product/898583 М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018</p> <p>6. Скачкова Г.С., - 8-е изд Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) [Электронный ресурс] http://znanium.com/catalog/product/967316 М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018</p>
4	<p>Раздел 4. Технологический алгоритм проведения служебных проверок. Дисциплина труда и трудовой распорядок организации. Материальная ответственность работника перед работодателем и работодателя перед работником</p> <p><i>Рекомендуемая литература</i></p> <p>1. И.А. Шувалова Трудовые права работников: [Электронный ресурс] науч.-практич. Пособие http://www.znanium.com— (Юридическая консультация).— www.dx.doi.org/10.12737/textbook_591ed973367d15.11715147 М. : ИНФРА-М, 2019</p> <p>2. Бухалков М. И., 4-е изд., испр. и доп Организация и нормирование труда: : [Электронный ресурс] Учебник для вузов - http://znanium.com/catalog/product/526939 М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016.</p> <p>3. А.Я. Кибанов.— 3-е изд., перераб. и доп. Основы управления персоналом: учебник [Электронный ресурс] http://www.znanium.com].— (Высшее образование: Бакалавриат).— www.dx.doi.org/10.12737/4118 М.: ИНФРА-М, 2019</p> <p>4. Кибанов А. Я. [и др.] ; ред. А. Я., Кибанов Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс] : учеб. для ВУЗов.- http://znanium.com/bookread2.php?book=472457 М.: ИНФРА-М, 2015</p> <p>5. Шувалова И.А. - 2-е изд. Трудовое право России: : [Электронный ресурс] Учебное пособие /(Высшее образование: Бакалавриат) - http://znanium.com/catalog/product/898583 М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018</p> <p>6. Скачкова Г.С., - 8-е изд Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) [Электронный ресурс] http://znanium.com/catalog/product/967316 М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018</p>

4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Конспект лекции	Преподаватель не менее, чем за неделю до срока выполнения конспекта должен довести до сведения обучающихся тему конспекта и указать необходимую учебную литературу. Темы и перечень необходимой учебной литературы выложены в электронной информационно-образовательной среде КРИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Конспект должен быть выполнен в установленный преподавателем срок. Конспекты в назначенный срок сдаются на проверку
Собеседование	Собеседование проводится по темам дисциплины в соответствии с рабочей программой на практическом занятии. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения собеседования, доводит до обучающихся вопросы для собеседования по теме занятия и дает перечень литературных источников для подготовки к собеседованию. На занятии- собеседовании преподаватель может самостоятельно выбрать вопрос для собеседования с конкретным студентом или группой студентов из предложенного перечня. В ходе собеседования обучающийся должен показать степень владения темой, знания основных терминов, формул, умение пользоваться категориальным аппаратом и формулами, продемонстрировать навыки владения методами и средствами решения практических задач по теме.
Зачет	Проведение промежуточной аттестации в форме зачета позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля (могут быть учтены результаты итогового тестирования по дисциплине). Так как оценочные средства, используемые при

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения							
	<p>текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок, деленную на число этих оценок.</p> <p>Шкала и критерии оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля</p> <table border="1" data-bbox="400 383 1465 573"> <thead> <tr> <th data-bbox="400 383 1198 450">Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля</th> <th data-bbox="1198 383 1465 450">Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="400 450 1198 510">Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю</td> <td data-bbox="1198 450 1465 510">«зачтено»</td> </tr> <tr> <td data-bbox="400 510 1198 573">Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю</td> <td data-bbox="1198 510 1465 573">«не зачтено»</td> </tr> </tbody> </table> <p>Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета, то обучающийся сдает зачет.</p> <p>Зачет проводится в форме тестирования. Фонд тестовых заданий разного уровня сложности обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).</p> <p>Полный комплект ФТЗ хранится в электронной информационно-образовательной среде КриЖТ ИрГУПС и обучающийся имеет возможность ознакомиться с демонстрационным вариантом ФТЗ</p>		Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка	Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»	Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»
Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка							
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»							
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»							

Задания, по которым проводятся контрольно-оценочные мероприятия, оформляются в соответствии с положением о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации, не выставляются в электронную информационно-образовательную среду КриЖТ ИрГУПС, а хранятся на кафедре-разработчике ФОС на бумажном носителе в составе ФОС по дисциплине.