

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Луганский государственный университет  
имени Владимира Даля»

Северодонецкий технологический институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ:  
Врио. директора СТИ (филиал)  
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»  
Ю.В. Бородач  
(подпись)  
« 26 » 09 2024 года



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение  
Профиль: «Архивоведение и делопроизводство»

## Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое регулирование управленческой деятельности» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение – 28 с.

Рабочая программа учебной дисциплины «Правовое регулирование управленческой деятельности» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 969 (с изменениями и дополнениями).

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры экономики и управления «02» сентября 2024 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой

Экономики и управления  Ю.В. Бородач

Переутверждена: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_ .

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии Северодонецкого технологического института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» «16» сентября 2024 г., протокол № 1.

Председатель учебно-методической комиссии

СТИ (филиала) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»  Ю.В. Бородач

# Структура и содержание дисциплины

## 1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

**Целью изучения дисциплины** «Правовое регулирование управленческой деятельности» является сформировать знания и умения, необходимые для выполнения управленческих функций, является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для получения студентами профессиональных компетенций. Данная дисциплина предусматривает изучение правовых норм, регулирующих общественные отношения в сфере управленческой деятельности организаций различных организационно-правовых форм, а также тесно связанные с ними иные отношения.

Основными **задачами** изучения дисциплины «Правовое регулирование управленческой деятельности» являются: формирование комплексных знаний и практических навыков в области регулирования управленческой деятельности; закрепление теоретических знаний и формирование навыков в области правового регулирования управления; приобретение умений квалифицированно использовать нормативно-правовые возможности по регулированию управленческой деятельности; подготовка к аналитической работе по выявлению эффективных способов организации деятельности; формирование профессиональных компетенций в области антикризисного управления в условиях изменяющихся факторов нормативно-правового регулирования.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП ВО.

Дисциплина «Правовое регулирование управленческой деятельности» дисциплина входит в профессиональный цикл учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются: знания сущности правовых отношений субъектов в сфере управления и организации управленческой деятельности, умение осуществлять анализ нормативно-правовых актов в сфере управленческой деятельности и использовать правовую информацию в профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины является важным компонентом в подготовке студентов, позволяет овладеть основами управления и управленческой деятельности. Для освоения данной дисциплины необходимы знания и владение материалом следующих курсов «Философия», «Правоведение», «Документоведение». и служит основой для освоения дисциплин «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Документационно-административная поддержка деятельности руководителя».

## 3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
<b>ОПК-3.</b> Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения;	<b>ОПК-3.1.</b> Рассматривает актуальные направления изучения документов с позиций архивоведческой и документоведческой науки <b>ОПК-3.2.</b> Анализирует современные междисциплинарные подходы в области документоведения и архивоведения	<b>Знать:</b> современные методы исследований и методики; особенности самостоятельной научно-исследовательской работы; методы критического анализа и оценки современных научных достижений, методы генерирования новых идей при решении исследовательских и практических задач; основные методы принятия управленческих решений.

	<p><b>ОПК-3.3.</b> Осуществляет работу в профессиональной области с использованием теоретических знаний архивоведческой и документоведческой науки.</p>	<p><b>Уметь:</b> рационально планировать и проводить научные исследования и технические разработки; использовать информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности; определять методологию исследований; уметь дискутировать при выступлениях, излагая результаты своей работы; ориентироваться в наиболее общих проблемах управления и управленческой деятельности;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования; навыками выбора методов и средств решения задач исследования; способностью к самостоятельному обучению новым методам исследования; способностью самостоятельно проводить научные исследования.</p>
<p>ПК-3. Способен к организационному и документационному обеспечению деятельности учреждений и организации различных форм собственности</p>	<p>ПК-3.1. Умеет документировать деятельность учреждений и организации различных форм собственности</p> <p>ПК-3.2. Умеет вести документооборот организации, в том числе с использованием систем электронного документооборота</p> <p>ПК-3.3. Владеет современными тенденциями развития информационно-документационного обеспечения управления</p>	<p><b>Знать:</b> принципы и методы управления и управленческой деятельности; современные методы исследования, возможности использования информационно-коммуникационных технологий; знание современных научных исследований и разработок в сфере управления; методологию организации работы в коллективе.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять анализ нормативно-правовых актов в сфере управленческой деятельности. формировать знание локальных нормативно-правовых актов организаций.; уметь проводить прогнозную оценку в ориентироваться в наиболее общих проблемах управления и управленческой деятельности; защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; Использовать правовую информацию в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления; навыками организации документационного обеспечения управления и функционирования организации; способностью проводить самостоятельные исследования в области правового регулирования управленческой деятельности.</p>

## 4. Структура и содержание дисциплины

### 4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)		
	Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
<b>Общая учебная нагрузка (всего)</b>	<b>108</b>	<b>-</b>	<b>72</b>
<b>Обязательная контактная работа (всего)</b>	<b>51</b>	<b>-</b>	<b>8</b>
<b>в том числе:</b>			
Лекции	26	-	4
Семинарские занятия	-	-	-

Практические занятия	25	-	4
Лабораторные работы	-	-	-
Курсовая работа (курсовой проект)	-	-	-
Другие формы и методы организации образовательного процесса ( <i>расчетно-графические работы, индивидуальные задания и т.п.</i> )	-	-	-
<b>Самостоятельная работа студента (всего)</b>	<b>55</b>		<b>64</b>
Форма аттестации	зачет		зачет

## **4.2. Содержание разделов дисциплины**

### **Тема 1. Правовое регулирование управленческой деятельности Российской Федерации.**

Понятие и сущность управления и управленческой деятельности. Структура управленческих правоотношений: субъекты. Объект и содержание. Юридические факты в управленческом правоотношении.

### **Тема 2. Общая характеристика источников управленческой деятельности.**

Централизованный и децентрализованный уровни регулирования управленческой деятельности. Федеральные законы как источники регулирования управленческой деятельности. Подзаконные акты. Акты социального партнерства и локальные нормативные акты. Правовой статус субъектов управленческой деятельности. Понятие, виды и признаки субъектов управленческой деятельности.

### **Тема 3. Понятие и сущность властных правоотношений как особого вида управленческих правоотношений.**

Состав и особенности субъектов правоотношений в сфере государственного управления. Содержание управленческого правоотношения в системе государственного управления. Основания возникновения, изменения и прекращения управленческого правоотношения в системе государственного управления. Принцип разделения властей. Структура органов государственной власти.

### **Тема 4. Состав и особенности субъектов правоотношений в сфере управления.**

Содержание управленческого правоотношения в системе управления. Основания возникновения, изменения и прекращения управленческого правоотношения в системе управления. Конституционно-правовые основы местного самоуправления.

### **Тема 5. Понятие и сущность местного самоуправления как особого вида властных правоотношений.**

Порядок управления муниципальным образованием. Порядок формирования руководящих органов местного самоуправления. Полномочия руководящих органов местного самоуправления.

### **Тема 6. Законность в сфере управления.**

Понятие и способы обеспечения законности в сфере государственного управления. Государственный контроль как вид управленческой деятельности: понятие и виды.

### **Тема 7. Понятие и виды юридических лиц.**

Создание и государственная регистрация юридического лица. Процедуры создания руководящих органов юридического лица. Учредительные документы юридического лица.

### **Тема 8. Формы и методы управленческой деятельности.**

Понятие и виды форм управленческой деятельности. Методы реализации компетенции субъектов управленческой деятельности.

**Тема 9. Принципы участия субъектов управленческой деятельности в гражданском обороте.**

Участие в гражданском обороте органом государственной власти и органов местного самоуправления. Способы обеспечения исполнения обязательств. Ответственность субъектов управленческой деятельности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств.

**Тема 10. Источники правового регулирования трудовых отношений.**

Трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения. Субъекты трудового права. Полномочия руководителя организации по расторжению трудового договора с работником. Регулирование внутреннего трудового распорядка.

**Тема 11. Понятие социального партнерства.**

Основные принципы социального партнерства. Порядок разработки, заключения коллективного договора, соглашения и вступление его в силу. Изменение коллективного договора. Содержание коллективного договора, соглашения. Коллективный договор как правовой акт, его роль и значение. Роль и значение соглашения. Виды соглашений. Право работников на управление организацией.

**Тема 12. Административное принуждение. Административная ответственность.**

Административное принуждение. Административное правонарушение. Административная ответственность.

**4.3. Лекции**

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	Правовое регулирование управленческой деятельности Российской Федерации.	2	-	-
2.	Общая характеристика источников управленческой деятельности.	2	-	-
3.	Понятие и сущность властных правоотношений как особого вида управленческих правоотношений.	2	-	-
4.	Состав и особенности субъектов правоотношений в сфере управления.	2	-	-
5.	Понятие и сущность местного самоуправления как особого вида властных правоотношений.	3	-	-
6.	Законность в сфере управления.	2	-	-
7.	Понятие и виды юридических лиц.	2	-	1
8.	Формы и методы управленческой деятельности.	2	-	1
9.	Принципы участия субъектов управленческой деятельности в гражданском обороте.	3	-	-
10.	Источники правового регулирования трудовых отношений.	2	-	-
11.	Понятие социального партнерства.	2	-	1
12.	Административное принуждение. Административная ответственность.	2	-	1
<b>Итого:</b>		<b>26</b>	<b>-</b>	<b>4</b>

#### 4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
1.	Правовое регулирование управленческой деятельности Российской Федерации.	2	-	2
2.	Общая характеристика источников управленческой деятельности.	2	-	2
3.	Понятие и сущность властных правоотношений как особого вида управленческих правоотношений.	4	-	-
4.	Состав и особенности субъектов правоотношений в сфере управления.	3	-	-
5.	Понятие и сущность местного самоуправления как особого вида властных правоотношений.	4	-	-
6.	Законность в сфере управления.	4	-	-
7.	Понятие и виды юридических лиц.	2	-	
8.	Формы и методы управленческой деятельности.	2	-	
9.	Принципы участия субъектов управленческой деятельности в гражданском обороте.	2	-	
10.	Источники правового регулирования трудовых отношений.	2	-	
11.	Понятие социального партнерства.	2	-	
12.	Административное принуждение. Административная ответственность.	2	-	
<b>Итого:</b>		<b>25</b>	<b>-</b>	<b>4</b>

#### 4.5. Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом

№ п/п	Название темы	Объем часов		
		Очная форма	Очно-заочная форма	Заочная форма
<b>Итого:</b>				

#### 4.6. Самостоятельная работа студентов

Объем часов	Название темы	Вид СРС	Объем часов		
			Очная форма	Очная форма	Очная форма
1.	Правовое регулирование управленческой деятельности Российской Федерации.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научной и юридической информации, подготовка ответов на представленные вопросы.	5	-	4
2.	Общая характеристика источников управленческой деятельности.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научной и юридической информации, подготовка ответов на представленные вопросы.	5	-	4
3.	Понятие и сущность властных правоотношений как особого вида	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научной и юридической информации, подготовка ответов на представленные вопросы.	4	-	4

	управленческих правоотношений.				
4.	Состав и особенности субъектов правоотношений в сфере управления.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научной и юридической информации, подготовка ответов на представленные вопросы.	5	-	4
5.	Понятие и сущность местного самоуправления как особого вида властных правоотношений.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научной и юридической информации, подготовка ответов на представленные вопросы.	5	-	4
6.	Законность в сфере управления.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научной и юридической информации, подготовка ответов на представленные вопросы.	4	-	4
7.	Понятие и виды юридических лиц.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научной и юридической информации, подготовка ответов на представленные вопросы.	5	-	4
8.	Формы и методы управленческой деятельности.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научно-технической информации, подготовка ответов на представленные вопросы.	4	-	4
9.	Принципы участия субъектов управленческой деятельности в гражданском обороте.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научной и юридической информации, подготовка ответов на представленные вопросы.	5	-	4
10.	Источники правового регулирования трудовых отношений.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научной и юридической информации, подготовка ответов на представленные вопросы.	5	-	4
11.	Понятие социального партнерства.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научной и юридической информации, подготовка ответов на представленные вопросы.	4	-	4
12.	Административное принуждение. Административная ответственность.	Подготовка к практическим занятиям, самостоятельный поиск источников научной и юридической информации, подготовка ответов на представленные вопросы.	4	-	9
13.		зачет	2	-	2
	<b>Итого:</b>		<b>55</b>	<b>-</b>	<b>64</b>

**4.7. Курсовые работы/проекты** по дисциплине «Правовое регулирование управленческой деятельности» не предполагаются учебным планом.

## **5. Образовательные технологии**

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий: традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;

технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);

технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;

технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;

технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);

технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования

технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) основная литература:**

1. Чернопятов А.М. Маркетинг персонала. - North Carolina : Lulu Press, Inc., 2016. — 265 с. — ISBN: 978-1-326-66418-3.. - Текст: электронный. - URL: <https://b.eruditor.link/file/2002363>

2. Пономарева Т.Н. Маркетинг персонала: учебное пособие.— Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2017. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80420.html>

3. Патласов О.Ю. Маркетинг персонала: учебник для бакалавров.— Москва: Дашков и К, 2016.— 384 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60440.html>

4. Петрова Ю.А., Спиридонова Е.Б. 10 критериев оценки персонала: учебное пособие — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 101 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/79759.html>

5. Таран О. Алгоритм успешного общения при подборе персонала: для руководителей и HR.— Москва: Альпина Паблишер, 2019.— 192 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82775.html>

6. Калюгина С.Н. Маркетинг персонала: практикум.— Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016.— 127 с. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66048.html>

### **б) дополнительная литература:**

1 Кибанов А.Я. Управление персоналом: конкурентоспособность. выпуск.: - ИНФРА-М, 2015- 229с(Науч. мысль) моногр Бухалков М.И. Управление персоналом: - 2 изд.- М.: ИНФРА-М, 2014. - 400 с. (ВО) учебник гриф

2. Зайцева Т.В., А.Т. Зуб А.Т. Управление персоналом: - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2013 - 336 с.(ПО) учебник гриф

**в) методические рекомендации:**

**г) интернет-ресурсы:**

Министерство науки и высшего образования РФ – <https://minobrnauki.gov.ru/>  
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки – <http://obrnadzor.gov.ru/>

Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования – <http://fgosvo.ru>

Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru/>

**Электронные библиотечные системы и ресурсы**

Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>

Электронная библиотека ФГБОУ ВО «ЮРГПУ (НПИ) имени М.И. Платова» «МегаПро» <https://libweb.srspu.ru/MegaProWeb/Web>.

Научная электронная библиотека Elibrary – Режим доступа: URL: <http://elibrary.ru/>

Справочная правовая система «Консультант Плюс» – Режим доступа: URL: <https://www.consultant.ru/sys/>

**Информационный ресурс библиотеки образовательной организации**

Научная библиотека имени А. Н. Коняева – <http://biblio.dahluniver.ru/>

**7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины**

Освоение дисциплины «Правовое регулирование управленческой деятельности» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	<a href="https://www.libreoffice.org/">https://www.libreoffice.org/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice">https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice</a>
Операционная система	UBUNTU 19.04	<a href="https://ubuntu.com/">https://ubuntu.com/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu">https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu</a>
Браузер	FirefoxMozilla	<a href="http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx">http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx</a>
Браузер	Opera	<a href="http://www.opera.com">http://www.opera.com</a>
Почтовый клиент	MozillaThunderbird	<a href="http://www.mozilla.org/ru/thunderbird">http://www.mozilla.org/ru/thunderbird</a>
Файл-менеджер	FarManager	<a href="http://www.farmanager.com/download.php">http://www.farmanager.com/download.php</a>

Архиватор	7Zip	<a href="http://www.7-zip.org/">http://www.7-zip.org/</a>
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	<a href="http://www.gimp.org/">http://www.gimp.org/</a> <a href="http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8">http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8</a> <a href="http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP">http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP</a>
Редактор PDF	PDFCreator	<a href="http://www.pdfforge.org/pdfcreator">http://www.pdfforge.org/pdfcreator</a>
Аудиоплеер	VLC	<a href="http://www.videolan.org/vlc/">http://www.videolan.org/vlc/</a>

## 8. Оценочные средства по дисциплине

### Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «Правовое регулирование управленческой деятельности»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	УК-5. Способен общества воспринимать межкультурное разнообразие в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<b>Пороговый</b>	Знать: закономерности построения и особенности межкультурной коммуникации; значение и роль стереотипов культурных норм межкультурной коммуникации; основные теории межкультурной коммуникации.
Основной		<b>Базовый</b>	Уметь: Применять профессиональной деятельности знания области межкультурной коммуникации.
Заключительный		<b>Высокий</b>	Владеть: навыками преодоления проблем процессе межкультурной коммуникации; навыками обеспечения эффективной межкультурной коммуникации.
Начальный	ОПК-5. Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении воспитанника, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями	<b>Пороговый</b>	Знать: структуру, виды, методы и формы контроля результатов обучения, теоретические положения по проведению объективной оценки знаний обучающихся на основе методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями обучающихся; методы диагностирования личности и детского коллектива, оценки показателей уровня и динамики развития обучающихся; способы преодоления затруднений в обучении на основе методов диагностирования образовательных результатов.
Основной		<b>Базовый</b>	Уметь: применять различные виды, методы и формы контроля результатов обучения; осуществлять контроль и оценку учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы обучающихся; провести объективную оценку знаний обучающихся на основе методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей; применять инструментарий и методы диагностирования личности и детского коллектива, оценки показателей уровня и динамики развития обучающихся.
Заключительный		<b>Высокий</b>	Владеть: навыками проектирования контрольно-диагностических материалов; современными способами диагностики в том числе с учетом применения информационно-коммуникационных технологий; навыками корректировки учебной деятельности исходя из данных контроля образовательных результатов с учетом индивидуальных возможностей и образовательных потребностей обучающихся и проектирования комплекса мероприятий по преодолению трудностей в обучении; методами и технологиями оценочных мероприятий (входная, промежуточная, итоговая диагностика).

Начальный	ПК-3. Способен организовывать и проводить мероприятия по обучению, адаптации и стажировке персонала, развитию и построению профессиональной карьеры.	Пороговый	Знать: понятие, структуру, функции, цели организации работы персонала, требования к персоналу.
Основной		Базовый	Уметь: осуществлять поиск, анализ, интерпретацию научной информации и адаптировать ее к своей деятельности, использовать профессиональные цифровые базы данных; применять отечественный и зарубежный опыт и научные достижения; планировать, организовывать и осуществлять самообразование.
Заключительный		Высокий	Владеть: основами проведения мероприятий по обучению, адаптации и стажировке персонала; основами построения профессиональной карьеры .
Начальный	ПК-5. Способен разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику	Пороговый	Знать: методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности.
Основной		Базовый	Уметь: устанавливать последовательность действий в разработке и реализации системы социальных льгот и компенсаций, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации; выбирать и обосновать методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения, уровня удовлетворённости персонала, оценивать результаты исследования.
Заключительный		Высокий	Владеть: Навыками проведения социологических исследования и изучение общественного мнения, удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой и предлагать методы коррекции корпоративной социальной политики по результатам исследования

**Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины**

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Контролируемые темы учебной дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-5	Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении корректировать трудности в обучении воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями	УК-5.1. Демонстрирует умение находить и использовать необходимую для взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных и национальных групп УК-5.2. Соблюдает требования уважительного отношения к историческому наследию и культурным традициям различных национальных и социальных групп в процессе межкультурного взаимодействия на основе знаний основных этапов	Маркетинг: история развития, сущность и понятия.	7
				Маркетинговая среда предприятия.	7
				Роль маркетинга в управлении персоналом организации	7
				Функции маркетинга персонала	7
				Применение стратегического и тактического инструментария маркетинга персонала организации.	7
				Маркетинг персонала и его развитие.	7
				Источники и проблемы найма персонала	7

			развития России в социально-историческом, этическом и философском контекстах УК-5.3. Умеет выстраивать взаимодействие с учетом национальных и социокультурных особенностей	Деловая оценка и отбор персонала	7
				Процедура отбора персонала	7
				Подбор и обучение персонала	7
				Практическое применение технологий маркетинга в управлении персоналом	7
				Аттестация персонала	7
				Эффективность маркетинга персонала	7
2	ОПК-5.	Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении корректировать трудности в обучении воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями	ОПК-5.1. Формулирует образовательные результаты обучающихся в рамках учебных предметов согласно освоенному (освоенным) профилю (профилям) подготовки ОПК-5.2. Осуществляет отбор диагностических средств, форм контроля и оценки сформированности образовательных результатов обучающихся ОПК-5.3. Применяет различные диагностические средства, формы контроля и оценки сформированности образовательных результатов обучающихся ОПК-5.4. Формулирует выявленные трудности в обучении и корректирует пути достижения образовательных результатов потребностями	Маркетинг: история развития, сущность и понятия. Маркетинговая среда предприятия. Роль маркетинга в управлении персоналом организации Функции маркетинга персонала Применение стратегического и тактического инструментария маркетинга персонала организации. Маркетинг персонала и его развитие. Источники и проблемы найма персонала Деловая оценка и отбор персонала Процедура отбора персонала Подбор и обучение персонала Практическое применение технологий маркетинга в управлении персоналом Аттестация персонала Эффективность маркетинга персонала	7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7
3	ПК-3.	Способен организовывать и проводить мероприятия по обучению, адаптации и стажировке персонала, развитию и построению профессиональной карьеры.	ПК – 3.1 Способен на основе анализа производительности труда и уровня профессиональной квалификации персонала определять краткосрочные и долгосрочные потребности в развитии персонала и построении его профессиональной карьеры, разрабатывать индивидуальные планы карьерного развития персонала, на основе анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации	Маркетинг: история развития, сущность и понятия. Маркетинговая среда предприятия. Роль маркетинга в управлении персоналом организации Функции маркетинга персонала Применение стратегического и тактического инструментария маркетинга персонала организации. Маркетинг персонала и его развитие. Источники и проблемы найма персонала	7 7 7 7 7 7 7

			организовать мероприятия по обучению персонала, анализировать успешные корпоративные практики по организации адаптации и стажировке персонала. ПК - 3.2. Понимает и правильно определяет правовые нормы, подлежащие применению при осуществлении обучения и стажировки персонала ПК - 3.3 Способен на основе анализа производительности труда и профессиональной квалификации персонала, структуры, планов и вакансий организации, требований к конкретным рабочим местам разрабатывать и реализовывать карьерограммы каждого работника, мероприятия по служебно-профессиональному развитию и продвижению персонала и оценивать эффективность мероприятий. ПК -3.4 Разрабатывает и реализует кадровую политику организации: планирование потребности в персонале, подбор и расстановку персонала, адаптацию новых работников, работу с резервом, повышение квалификации, мероприятия по оптимизации численности персонала. ПК -3.5 Способен выполнять работу по привлечению, обучению, удержанию и адаптации высококвалифицированных сотрудников в интересах организации.	Деловая оценка и отбор персонала Процедура отбора персонала Подбор и обучение персонала Практическое применение технологий маркетинга в управлении персоналом Аттестация персонала Эффективность маркетинга персонала	7 7 7 7 7 7
4	ПК-5.	Способен разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику	ПК-5.1 Понимает цели, задачи и инструменты корпоративной социальной политики ПК-5.2 Способен разрабатывать и реализовывать систему льгот в организации. ПК-5.3 Способен разрабатывать и реализовывать мероприятия по управлению социальным	Маркетинг: история развития, сущность и понятия. Маркетинговая среда предприятия. Роль маркетинга в управлении персоналом организации Функции маркетинга персонала Применение стратегического и тактического инструментария	7 7 7 7 7

			развитием персонала организации.	маркетинга персонала организации.	
				Маркетинг персонала и его развитие.	7
				Источники и проблемы найма персонала	7
				Деловая оценка и отбор персонала	7
				Процедура отбора персонала	7
				Подбор и обучение персонала	7
				Практическое применение технологий маркетинга в управлении персоналом	7
				Аттестация персонала	7
				Эффективность маркетинга персонала	7

### Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	УК-5 Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении корректировать трудности в воспитании, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями	УК-5.1. Демонстрирует умение находить и использовать необходимую для взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных и национальных групп УК-5.2. Соблюдает требования уважительного отношения к историческому наследию и культурным традициям различных национальных и социальных групп в процессе межкультурного взаимодействия на основе знаний основных этапов развития России в социально-историческом, этическом и философском контекстах УК-5.3. Умеет выстраивать взаимодействие с учетом национальных и социокультурных особенностей	Знать: закономерности построения и особенности межкультурной коммуникации; значение и роль стереотипов культурных норм межкультурной коммуникации; основные теории межкультурной коммуникации. Уметь: Применять профессиональной деятельности знания области межкультурной коммуникации. Владеть: навыками преодоления проблем процессе межкультурной коммуникации; навыками обеспечения эффективной межкультурной коммуникации.	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4 Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8 Тема 9 Тема 10 Тема 11 Тема 12 Тема 13	тестовые задания, разноуровневые контрольные работы и задания, практическое (прикладное задание)
2	ОПК-5 Способен осуществлять контроль и оценку формирования результатов образования	ОПК-5.1. Формулирует образовательные результаты обучающихся в рамках учебных предметов согласно освоенному (освоенным)	Знать: структуру, виды, методы и формы контроля результатов обучения, теоретические положения по	Тема 1 Тема 2 Тема 3 Тема 4	тестовые задания, разноуровневые контрольные работы и задания, практическое

	<p>обучающихся, выявлять и корректировать трудности в обучении корректировать трудности в обучении воспитания, в том числе обучающихся с особыми образовательными потребностями</p>	<p>профиллю (профилям) подготовки ОПК-5.2. Осуществляет отбор диагностических средств, форм контроля и оценки Сформированности образовательных результатов обучающихся ОПК-5.3. Применяет различные диагностические средства, формы контроля и оценки сформированности образовательных результатов обучающихся ОПК-5.4. Формулирует выявленные трудности в обучении и корректирует пути достижения образовательных результатов потребностями</p>	<p>проведению объективной оценки знаний обучающихся на основе методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями обучающихся; методы диагностирования личности и детского коллектива, оценки показателей уровня и динамики развития обучающихся; способы преодоления затруднений в обучении на основе методов диагностирования образовательных результатов.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>применять различные виды, методы и формы контроля результатов обучения;</li> <li>осуществлять контроль и оценку учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы обучающихся;</li> <li>провести объективную оценку знаний обучающихся на основе методов контроля в соответствии с реальными учебными возможностями детей;</li> <li>применять инструментарий и методы диагностирования личности и детского коллектива, оценки показателей уровня и динамики развития обучающихся.</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками проектирования контрольно-диагностических материалов;</li> <li>современными способами диагностики в том числе с учетом применения информационно-коммуникационных технологий;</li> <li>навыками корректировки учебной деятельности исходя из данных контроля образовательных результатов с учетом индивидуальных возможностей и образовательных</li> </ul>	<p>Тема 5 Тема 6 Тема 7 Тема 8 Тема 9 Тема 10 Тема 11 Тема 12 Тема 13</p>	<p>(прикладное задание)</p>
--	---	--	--	---	-----------------------------

			<p>потребностей обучающихся и проектирования комплекса мероприятий по преодолению трудностей в обучении; методами и технологиями оценочных мероприятий (входная, промежуточная, итоговая диагностика).</p>		
3	<p>ПК-3 Способен организовывать и проводить мероприятия по обучению, адаптации и стажировке персонала, развитию и построению профессиональной карьеры.</p>	<p>ПК – 3.1 Способен на основе анализа производительности труда и уровня профессиональной квалификации персонала определять краткосрочные и долгосрочные потребности в развитии персонала и построении его профессиональной карьеры, разрабатывать индивидуальные планы карьерного развития персонала, на основе анализа рынка образовательных услуг и потребностей организации организовать мероприятия по обучению персонала, анализировать успешные корпоративные практики по организации адаптации и стажировке персонала.  ПК - 3.2. Понимает и правильно определяет правовые нормы, подлежащие применению при осуществлении обучения и стажировки персонала  ПК - 3.3 Способен на основе анализа производительности труда и профессиональной квалификации персонала, структуры, планов и вакансий организации, требований к конкретным рабочим местам разрабатывать и реализовывать карьерограммы каждого работника, мероприятия по служебно-профессиональному развитию и продвижению персонала и оценивать эффективность мероприятий.  ПК -3.4 Разрабатывает и реализует кадровую политику организации: планирование потребности в персонале, подбор и расстановку персонала, адаптацию новых</p>	<p>Знать: понятие, структуру, функции, цели организации работы персонала, требования к персоналу.  Уметь: осуществлять поиск, анализ, интерпретацию научной информации и адаптировать ее к своей деятельности, использовать профессиональные цифровые базы данных; применять отечественный и зарубежный опыт и научные достижения; планировать, организовывать и осуществлять самообразование.  Владеть: основами проведения мероприятий по обучению, адаптации и стажировке персонала; основами построения профессиональной карьеры .</p>	<p>Тема 1  Тема 2  Тема 3  Тема 4  Тема 5  Тема 6  Тема 7  Тема 8  Тема 9  Тема 10  Тема 11  Тема 12  Тема 13</p>	<p>тестовые задания, разноуровневые контрольные работы и задания, практическое (прикладное задание)</p>

		<p>работников, работу с резервом, повышение квалификации, мероприятия по оптимизации численности персонала.</p> <p>ПК -3.5 Способен выполнять работу по привлечению, обучению, удержанию и адаптации высококвалифицированных сотрудников в интересах организации.</p>			
4	<p>Способен разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику</p>	<p>ПК-5.1 Понимает цели, задачи и инструменты корпоративной социальной политики</p> <p>ПК-5.2 Способен разрабатывать и реализовывать систему льгот в организации.</p> <p>ПК-5.3 Способен разрабатывать и реализовывать мероприятия по управлению социальным развитием персонала организации.</p>	<p>Знать:</p> <p>методы анализа выполнения социальных программ и определения их экономической эффективности.</p> <p>Уметь:</p> <p>устанавливать последовательность действий в разработке и реализации системы социальных льгот и компенсаций, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации;</p> <p>выбирать и обосновать методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения, уровня удовлетворённости персонала, оценивать результаты исследования.</p> <p>Владеть:</p> <p>Навыками проведения социологических исследования и изучение общественного мнения, удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой и предлагать методы коррекции корпоративной социальной политики по результатам исследования</p>	<p>Тема 1</p> <p>Тема 2</p> <p>Тема 3</p> <p>Тема 4</p> <p>Тема 5</p> <p>Тема 6</p> <p>Тема 7</p> <p>Тема 8</p> <p>Тема 9</p> <p>Тема 10</p> <p>Тема 11</p> <p>Тема 12</p> <p>Тема 13</p>	<p>тестовые задания, разноуровневые контрольные работы и задания, практическое (прикладное задание)</p>

## Фонда оценочных средств по дисциплине «Маркетинг персонала»

### Вопросы к контрольным работам

(пороговый уровень)

1. Принципы маркетинга персонала.
2. Внешний и внутренний маркетинг персонала.
3. Этапы развития маркетинга персонала.
4. Вклад немецкой и американской школ в развитие маркетинга персонала: Д. Белл; Г. Штрутц; Р. Бюннер; Д. Эскадштейн и Ф. Шнеллингер; В. Фрелингом и К. Зитценшток.
5. Традиционный и организационно-рыночный подходы к выделению функций маркетинга персонала.
6. Определение качественной и количественной потребности в персонале.
7. Изучение имиджа организации как работодателя и определение целевых позиций на рынке труда.
8. Определение источников и путей покрытия потребности в персонале.
9. Имидж организации и его использование в маркетинге персонала.
10. Маркетинговые исследования и маркетинговая информация в области персонала, виды, содержание, способы получения и обработки маркетинговой информации в области персонала.
11. Научный подход к маркетингу персонала.
12. Управленческие задачи.

### Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

### Вопросы для обсуждения (в виде индивидуальных заданий)

(базовый уровень)

#### Ситуационная задача 1.

В регистрирующий орган обратилась группа учредителей с заявлением о регистрации общества с ограниченной ответственностью. К заявлению были приложены все требуемые документы в соответствии со ст. 12 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». Сотрудник налоговой инспекции, занимающийся регистрацией юридических лиц, сказал, чтобы заявители обратились к нему через месяц со дня подачи заявления для ознакомления с решением регистрирующего органа. Столь большой срок он объяснил необходимостью проверки данных, предъявленных заявителями для

регистрации ООО. Кроме того, данный сотрудник налоговой инспекции потребовал от заявителей гарантийные письма в подтверждение действительности адреса, указанного в учредительных документах общества в качестве его юридического адреса.

1. Какова процедура регистрации юридического лица по действующему законодательству?
2. В какие сроки должно быть зарегистрировано юридическое лицо? С какого момента начинается течение этих сроков?
3. Что понимается под термином «юридический адрес» организации? Может ли в качестве такового указываться адрес (место жительства) учредителя?
4. Правомерны ли требования сотрудника регистрирующего органа?

### **Ситуационная задача 2.**

Предприниматель без образования юридического лица, он же директор магазина «Электротовары», Потапов постановлением государственного инспектора труда оштрафован на 10 минимальных заработков за несоблюдение письменной формы трудовых договоров и отсутствие регистрации договоров в органах местного самоуправления. Потапов обжаловал это постановление в прокуратуру района, указав, что инспекция не вправе проводить проверки предпринимателей в течение первых трех лет с момента их регистрации. Потапов же работает в бизнесе первый год.

1. Какой ответ должна дать прокуратура?
2. Прав ли Потапов?

*Дайте обоснованное решение.*

### **Ситуационная задача 3**

В суд обратился Свистунов И.И., уволенный с работы за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей. В судебном заседании было установлено следующее: 2 сентября директор фабрики издал приказ о направлении работника отдела снабжения Свистунова И.И. в командировку. В связи с отказом выполнить служебное задание приказом от 6 сентября на него было наложено взыскание - выговор. 9 сентября директор фабрики в устной форме вновь предложил Свистунову И.И. выехать в командировку, на что также последовал отказ. 16 сентября за вторичный отказ Свистунов И.И. был уволен с работы. Свистунов И.И. на заседании заявил, что за отказ от выезда в командировку он уже понес наказание, получил выговор. Поэтому, увольнение, как мера дисциплинарного взыскания за тот же факт нарушения трудовой дисциплины применено быть не может.

1. Каков порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в суде?
2. Какое решение должен вынести суд?

#### **Ситуационная задача 4**

В соответствии с долгосрочным договором об организации перевозок грузов между Красноярской железной дорогой и АО Торговый дом «Кузбассразрезуголь» последний обязан был не позднее 1 сентября 2012 г. предъявить к перевозке уголь для загрузки 60 вагонов. Однако в указанном квартале груз предъявлен не был, в связи с чем железная дорога потребовала уплаты предусмотренного УЖТ штрафа за непредъявление груза. На заседании арбитражного суда представитель ответчика представил акт и справки о том, что 18 августа 2012 г. на шахте в результате аварии вышел из строя главный конвейер, в результате подача угля была прекращена. По указанным основаниям он просил освободить Торговый дом от штрафной ответственности за непредъявление груза. Представитель железной дороги обратил внимание на то, что конвейер шахты вышел из строя всего на четыре дня — с 18 по 22 августа. Поэтому грузоотправитель мог выполнить свои обязанности по предъявлению угля в оставшиеся до 1 сентября дни.

1. Какое правовое значение могло иметь внесенное в договор условие о сроках подачи транспортных средств и предъявлении груза для перевозки?
2. В каких случаях перевозчик или грузоотправитель могут быть освобождены от ответственности за неподачу транспортных средств или непредъявление груза к перевозке?
3. Имеет ли значение продолжительность аварии на предприятии отправителя с точки зрения возможности его освобождения от ответственности за непредъявление груза?
4. На ком лежит бремя доказывания факта аварии и срока прекращения основной производственной деятельности грузоотправителя?

#### **Ситуационная задача 5**

Флодоовощное объединение предъявило к перевозчику иск о взыскании 10 тыс. руб., составляющих ущерб, нанесенный порчей винограда в результате просрочки в доставке груза. Ответчик иск не признал, ссылаясь на то, что груз был доставлен ими в срок, установленный в качественном удостоверении. При рассмотрении материала было установлено, что часть винограда была отгружена грузоотправителем с пороками, которые не могли образоваться в пути следования, что привело к порче (гнили) винограда. Порча другой части винограда произошла в процессе транспортировки груза в результате того, что виноград был отгружен грузоотправителем потребительской зрелости.

1. В каких случаях наступает ответственность за несохранность скоропортящихся грузов?
2. Как следует разрешить данный спор?

#### **Ситуационная задача 6**

Гражданин К. заключил с перевозчиком договор перевозки из Ростова в Москву груза — помидоров и слив. В договоре были указаны сроки

подачи вагонов под погрузку. Перевозчик подал вагоны с опозданием на шесть дней. Ко дню подачи вагонов груз начал портиться. В результате при продаже груза К. потерпел значительные убытки и предъявил в суде иск об их возмещении. Перевозчик отказался возместить К. убытки по тем мотивам, что задержка подачи вагонов явилась следствием размытия полотна железной дороги вышедшими из берегов реками.

1. Как должен быть разрешен спор между гражданином К. и перевозчиком?

### **Ситуационная задача 7**

Судовладелец отфрахтовал судно фрахтователю на основании рейсового чартера, содержащего условие о том, что капитан подписывает коносаменты, как они представлены без ущерба для чартера. Фрахтователь предъявил груз к отправке и представил коносамент для подписания по обычной форме. Капитан отказался подписать коносамент, поскольку в него не включена оговорка о том, что «судно не несет ответственности за выполнение обязанностей по отношению к грузу и за неприбытие к 1 июля». Фрахтователь расценил такой отказ как нарушение чартера и потребовал возмещения связанных с этим убытков.

1. Правомерен ли отказ капитана подписывать коносамент?

2. Были ли и, если да, то каким образом в данном случае защищены интересы судовладельца?

### **Ситуационная задача 8**

Воздушное предприятие «Истлайн» приняло для доставки самолетом в аэропорт Екатеринбурга восемь ящиков винограда и 14 ящиков груш. В московском аэропорту «Внуково» груз был перегружен на другой самолет, в связи с этим транспортировка была задержана на 24 часа. В аэропорт Екатеринбурга самолет прибыл в срок, предусмотренный расписанием движения воздушных судов. После выгрузки груз в течение суток находился на складе аэропорта ввиду того, что получатель груза несвоевременно его получил. При принятии груза получателем было обнаружено отсутствие пяти ящиков груш. Кроме того, доставленный виноград подвергся порче и утратил товарный вид. По заключению товароведческой экспертизы порча винограда произошла в силу его естественных свойств и предотвратить ее воздушное предприятие не могло. Что же касается утраты пяти ящиков груш, то объяснить ее причины воздушный перевозчик не смог, указав лишь, что охрана груза на всем пути его следования, и в частности, в порту перегрузки, была организована надлежащим образом. Грузополучатель обратился с иском в суд, в котором просил возместить его убытки, причиненные как недостачей пяти ящиков груш, так и порчей семи ящиков винограда.

1. Какое решение по настоящему спору должно быть принято арбитражным судом?

### Ситуационная задача 9

Туристическая компания «Тезтур» зафрахтовала у авиационного предприятия «Домодедово» два самолета ТУ-154 для перевозки спортивной делегации России в Италию (аэропорт Рим). По прибытии в аэропорт «Домодедово» представитель туристической компании обнаружил, что часть пассажирских мест одного из самолетов занята пассажирами, не входящими в его группу. На его требование освободить занятые места представитель воздушного предприятия пояснил, что каждому из пассажиров, не входящих в спортивную делегацию, был продан пассажирский билет на рейс, и что его предприятие вправе было так поступить, потому что в одном из самолетов после размещения членов делегации оставались свободные места. Туристическая компания обратилась в арбитражный суд с иском о снижении размера вознаграждения авиапредприятию по договору фрахтования сообразно тому, что часть пассажирских помещений самолета была занята посторонними лицами.

1. Какое решение по данному спору надлежит вынести арбитражному суду?

#### Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «разноуровневые задания и задачи»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
5	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно в соответствии с предъявляемыми требованиями
4	Обучающийся выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
3	Обучающийся выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач
2	Обучающийся выполнил задание неправильно. При выполнении обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

#### Практические задания (*высокий уровень*)

##### Задание 1

В архиве управления здравоохранения города Луганска обеспечивают прием и рациональное размещение документов (в т.ч. документов по личному составу).

1. Что такое прием и размещение архивных документов?

2. Установите нормативно-правовую базу приема и размещения документов.
3. Какие структурные подразделения и в каких учреждениях ведут прием и размещение документов?
4. Установите правила приема и размещения документов в архиве?
5. Какие требования предъявляются к приему и размещению архивных документов по личному составу?
6. Определите меры по сохранности документов при их приеме и размещении?

### **Задание 2**

Муниципальный архив города Северодонецка обеспечивает учет и хранение документов в архиве.

1. Что такое учет и хранение архивных документов?
2. Установите нормативно-правовую базу учета и хранения документов.
3. Какие структурные подразделения и в каких учреждениях ведут учет и хранение документов?
4. Установите срок хранения документов в архиве? Какие документы подлежат учету?
5. Определите правила хранения и учета документов.
6. Определите меры по сохранности документов при их комплектовании?

### **Задание 3**

Гражданину Российской Федерации Петрову В.С. было отказано работниками Исторического архива Омской области в доступе к открытой архивной информации.

1. Что такое использование архивных документов?
2. Установите нормативно-правовую базу использования документов.
3. Какие структурные подразделения и в каких учреждениях разрешают/не разрешают использование документов?
4. Установите условия доступа к документам?
5. Определите правила использования документов.
6. Определите меры по сохранности документов при их использовании?

### **Задание 4**

1. Дайте характеристику предложенного нормативно-правового акта по следующим основаниям: по юридическому содержанию, по издающим нормативно-правовые акты органам, по территории действия, по характеру компетенции органов.
2. Какие требования предъявляются к нормативно-правовым актам?
3. В какой срок вступают в силу нормативно-правовые акты федеральных органов исполнительной власти?

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 27 декабря 2012 г. N 1416**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ МЕДИЦИНСКИХ**  
**ИЗДЕЛИЙ**

(в ред. Постановления Правительства РФ от 17.10.2013 N 930)

В соответствии со статьей 38 Федерального закона "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" Правительство Российской Федерации постановляет:

1. Утвердить прилагаемые Правила государственной регистрации медицинских изделий.
2. Установить, что:
  - а) регистрационные удостоверения на изделия медицинского назначения и медицинскую технику с установленным сроком действия, выданные до дня вступления в силу настоящего постановления, действуют до истечения указанного в них срока действия;
  - б) регистрационные удостоверения на изделия медицинского назначения и медицинскую технику бессрочного действия, выданные до дня вступления в силу настоящего постановления, действительны и подлежат замене до 1 января 2017 г. на регистрационные удостоверения по форме, утверждаемой Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 17.10.2013 N 930)

Замена регистрационного удостоверения осуществляется без прохождения процедуры государственной регистрации медицинских изделий на основании заявления, представленного заявителем в Федеральную службу по надзору в сфере здравоохранения, с указанием сведений, предусмотренных Правилами, утвержденными настоящим постановлением.

3. Государственная регистрация медицинских изделий, представленных на государственную регистрацию до дня вступления в силу настоящего постановления, осуществляется на основании документов, представленных до дня вступления в силу настоящего постановления, а также заявления о государственной регистрации медицинского изделия, представленного заявителем в соответствии с Правилами, утвержденными настоящим постановлением, в Федеральную службу по надзору в сфере здравоохранения.

4. Реализация полномочий, предусмотренных настоящим постановлением, осуществляется в пределах установленных Правительством Российской Федерации предельной численности работников центрального аппарата

Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения, а также бюджетных ассигнований, предусмотренных Службе в федеральном бюджете на руководство

и управление в сфере установленных функций.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2013 г.

Председатель Правительства  
Российской Федерации  
Д.МЕДВЕДЕВ

### **Задание 5**

В Объединенном архиве Министерства образования Орловской области ведется работа в системах электронного документооборота.

1. Что такое электронный документооборот, электронный архивный документ?
2. Установите нормативно-правовую базу электронного документооборота в архивной сфере.
3. Какие структурные подразделения и в каких учреждениях ведут электронный документооборот?
4. Какие требования предъявляются к электронным архивным документам?
5. Установите правила ведения электронного документооборота в архиве?
6. Определите меры по сохранности документов при электронном документообороте?

### **Задание 6**

Государственный архив Псковской области проводит комплектование архивными документами.

1. Что такое комплектование архивными документами?
2. Установите нормативно-правовую базу комплектования документами.
3. Какие структурные подразделения и в каких учреждениях ведут комплектование документами?
4. Установите источники комплектования документов?
5. Определите правила комплектования документов.
6. Определите меры по сохранности документов при их комплектовании?

### **Задание 7**

Федеральное архивное агентство (Росархив) осуществляет контроль за соблюдением архивного законодательства об архивном деле в РФ.

1. Что такое управление архивным делом?
2. Установите нормативно-правовую базу деятельности Росархива.
3. Структурным подразделением какого федерального органа является Росархив?

4. Установите полномочия Росархива.
5. Определите правила организации управления архивным делом в РФ.
6. Создание архивов.

### **Задание 8**

Специалисты архив МЧС России Главное управление по Омской области осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за работой архива подведомственных ему организации и за организацией документов в делопроизводстве.

1. Что такое организационно-методическое руководство и контроль за работой архива?
2. Установите нормативно-правовую базу организационно-методического руководства и контроля за работой архива.
3. Какие структурные подразделения и в каких учреждениях осуществляется организационно-методическое руководство и контроль за работой архива?
4. Установите конкретные действия при руководстве за работой архива?
5. Установите конкретные действия при контроле за работой архива?

Определите меры по сохранности документов при контроле за работой архива.

### **Задание 9**

Архив ЗАГСа Омского района хранил на подоконниках в архиве свидетельства о расторжении брака 1990-1991 гг., не выданные в срок гражданам.

1. Что такое юридическая ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в РФ?
2. Установите нормативно-правовую базу юридической ответственности.
3. Какие органы (должностные лица) привлекают виновных к ответственности за нарушение законодательства об архивном деле в РФ?
4. Установите условия привлечения к ответственности за нарушение законодательства об архивном деле в РФ?
5. Определите правила использования документов.
6. Определите меры по сохранности документов при их использовании.

### **Задание 10**

Работникам Муниципального архива Белгородской области необходимо провести экспертизу ценности поступивших в архив документов.

1. Что такое экспертиза ценности документов?
2. Установите нормативно-правовую базу экспертизы ценности документов.
3. Какие структурные подразделения и в каких учреждениях

проводят

экспертизу ценности документов?

4. Выявите критерии ценности документов?

5. Какая цель экспертизы ценности документов?

6. Определите меры по сохранности документов при их экспертизе?

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «практическое задание»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Практические задания выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Практические задания выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Практические задания выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Практические задания выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

### Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

#### Контрольные вопросы

1. Понятие, значение и задачи маркетинга персонала.
2. Система и принципы маркетинга персонала.
3. Субъекты маркетинга персонала.
4. Функции маркетинга персонала.
5. Внешние факторы формирования технологий маркетинга персонала.
6. Внутренние факторы формирования технологий маркетинга персонала.
7. Уровни и виды маркетинга персонала.
8. Понятие и модель маркетинга персонала-микс.
9. Виды маркетинга персонала: массовая и целевая стратегия маркетинга. Риплейсмент, аутплейсмент, ньюплейсмент. Интернациональноориентированный маркетинг персонала, как разновидность целевой стратегии.
10. Субъекты маркетинговой инфраструктуры управления персоналом.
11. Формирование имиджа работодателя.
12. Подходы к реализации маркетинга персонала в организации.
13. Процедура реализации маркетинга персонала.
14. Разработка плана маркетинга персонала.
15. Контроль реализации маркетинга персонала.
16. Процедура обеспечения организации персоналом.
17. Кадровые и рекрутинговые агентства.
18. Сущность и технологии хэдхантинга.
19. Формирование службы управления персоналом, как направление стратегического

развития организации.

20. Эффективность работы менеджера по персоналу и ее оценка.
21. Разработка профессиональных требований к персоналу.
22. Требования к должности и определение стандарта кандидата.
23. Должностные инструкции. Основные требования.
24. Цели и задачи кадрового планирования.
25. Планирование количественной и качественной потребности в персонале.
26. Сравнительный анализ методов отбора претендентов.
27. Использование новых компьютерных технологий в оценке пригодности кандидатов при найме.
28. Связь с общественностью в системе кадрового маркетинга.
29. PR-технологии и их применение в маркетинге персонала.
30. Информационные технологии в кадровом маркетинге.

#### Критерии и шкала оценивания к промежуточной аттестации «зачет»

Характеристика знания предмета и ответов	зачет
Студент глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	зачтено
Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	незачтено

## Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)