

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

ФТД.02

(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровое обеспечение предпринимательской деятельности

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)

40.04.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВПО/ ФГОС ВО)

Правовое обеспечение предпринимательской деятельности

(направленность (профиль)/специализация)

Форма обучения: очная

Год набора: 2019

Распределение часов дисциплины по курсам и видам занятий (по учебному плану)

Количество ЗЕТ	2						
Часов по РУП	72						
Виды контроля на курсах	Экзамены	Зачеты		Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы (для заочной формы обучения)	
		2					
	№№ курса						
	1	2	3				

Тольятти, 2019

Рабочая программа составлена на основании ФГОС ВПО и учебного плана направления подготовки (специальности) 40.04.01 Юриспруденция

(код и наименование направления подготовки, специальности в соответствии с ФГОС ВПО/ ФГОС ВО)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:

☐ Отсутствует

☐ Учебная (рабочая) программа одобрена на заседании кафедры ПиТП (протокол заседания № ____ от «__» _____ 201__ г.).

☐ Рецензент

(должность, ученое звание, степень)
«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Срок действия рабочей программы дисциплины до «__» _____ 20__ г.

Информация об актуализации рабочей программы дисциплины:

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

Протокол заседания кафедры № ____ от «__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой «Предпринимательское и трудовое право»

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

О.А. Воробьева

(И.О. Фамилия)

АННОТАЦИЯ
дисциплины (учебного курса)
ФТД.02 Кадровое обеспечение предпринимательской деятельности

1. Цель и задачи изучения дисциплины (учебного курса)

Цель - формирование знаний и навыков решения профессиональных задач в сфере кадрового обеспечения деятельности предприятия.

Задачи:

1. Раскрыть основные направления кадровой работы на предприятии, формы и средства ее ведения.
2. Раскрыть систему локальных актов, регулирующих деятельность предприятия.
3. Раскрыть правовой статус кадровой службы предприятия, определить ее место при ведении правовой работы в организации; познакомить с иными формами юридического обслуживания.
4. Познакомить с проблемами организации и ведения кадровой работы, а также с основными её недостатками, наиболее часто встречающимися на практике.
5. Сформировать навыки профессиональной этики при осуществлении кадровой работы на предприятии.

2. Место дисциплины (учебного курса) в структуре ОПОП ВПО

Данная дисциплина относится к Блоку ФТД Факультативы, дисциплины по выбору.

Дисциплины, учебные курсы, на освоении которых базируется данная дисциплина (учебный курс) – актуальные проблемы предпринимательского права, страхование в предпринимательской деятельности.

Дисциплины, учебные курсы, итоговая аттестация, для которых необходимы знания, умения, навыки, приобретаемые в результате изучения данной дисциплины (учебного курса) – научно-исследовательская работа 4.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (учебному курсу), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Формируемые и контролируемые компетенции	Планируемые результаты обучения
- готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-3)	Знать: понятие и виды должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в сфере кадрового обеспечения предпринимательской деятельности.
	Уметь: применять полученные теоретические и практические знания в области регулирования должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства в сфере кадрового обеспечения предпринимательской деятельности.
	Владеть: навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка,

	безопасности личности, общества, государства в сфере кадрового обеспечения предпринимательской деятельности.
- способностью выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения (ПК 6)	Знать: особенности выявления, оценки и содействию пресечения коррупционного поведения в сфере кадрового обеспечения предпринимательской деятельности
	Уметь: давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере кадрового обеспечения предпринимательской деятельности
	Владеть: способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в сфере кадрового обеспечения предпринимательской деятельности

Тематическое содержание дисциплины (учебного курса)

Раздел, модуль	Подраздел, тема
Раздел 1. Общая характеристика кадровой работы на предприятии	1.Источники правового регулирования деятельности кадровой службы. 2.Функции кадровой службы.
Раздел 2. Кадровая служба предприятия	3.Юридическая работа в сфере трудовых отношений 4.Кадровое делопроизводство.

Общая трудоемкость дисциплины (учебного курса) – 2 ЗЕТ.

4. Структура и содержание дисциплины (учебного курса) «Кадровая обеспечение предпринимательской деятельности»

Курс изучения 2

Раздел, модуль	Подраздел, тема	Виды учебной работы						Необходимые материально- технические ресурсы	Формы текущего контроля	Рек ом
-------------------	-----------------	---------------------	--	--	--	--	--	---	-------------------------------	-----------

5. Критерии и нормы текущего контроля и промежуточной аттестации

Формы текущего контроля	Условия допуска	Критерии и нормы оценки
Задание, выполняемое вручную	Допускаются все	6-10 баллов за каждое правильно выполненное задание 3-5 балла за каждое задание с недочетами 1-2 балла за каждое задание с существенными недочетами 0-1 балл - задание отсутствует, либо выполнено с существенными недочетами
Промежуточное тестирование	Допускаются все	Максимальное количество баллов 10 по каждому тесту, баллы выставляются пропорционально правильным ответам Ограничение по количеству попыток: 20
Итоговое тестирование	Допускаются все	Максимальное количество баллов 40, баллы выставляются пропорционально правильным ответам Ограничение по количеству попыток: 2 Ограничение по времени: 1 час 30 минут

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Критерии и нормы оценки	
Зачет по накопительному рейтингу	Допускаются все	зачтено	40-100 баллов
		не зачтено	0-39 баллов

6. Критерии и нормы оценки курсовых работ (проектов)

учебным планом не предусмотрена

7. Примерная тематика письменных работ (курсовых, рефератов, контрольных, расчетно-графических и др.)

учебным планом не предусмотрены

8. Вопросы к зачету

№ п/п	Вопросы
1.	Правовая работа в сфере трудовых отношений.
2.	Трудовые правоотношения: понятие, основания
3.	Правовая работа в сфере документооборота организации (общая характеристика).
4.	Локальные акты по документообороту (понятие, порядок принятия, структура).
5.	Порядок увольнения работника по собственному желанию
6.	Заключение срочных трудовых договоров
7.	Аннулирование трудового договора
8.	Основания расторжения трудового договора.
9.	Порядок расторжения трудового договора по различным основаниям.
10.	Основания для издания приказа работодателя об увольнении работника
11.	Отличия служебной командировки от служебной поездки
12.	Компенсации при направлении в служебную командировку
13.	Категории работников, которых запрещено направлять в командировки и от которых необходимо получить согласие на командирование.
14.	Основные документы, регламентирующие направление сотрудников в служебные командировки.
15.	Виды отпусков.
16.	Основные документы, регламентирующие предоставление отпуска работникам.
17.	Условия отзыва из отпуска, и их регламентация.
18.	Понятие рекрутинга персонала.
19.	Правила оформления документа «квалификационные требования к соискателю вакансии» и составления объявления о вакансии.
20.	Сформулируйте понятие кадрового делопроизводства.
21.	Основные документы, разрабатываемые кадровой службой и их правовая регламентация
22.	Понятие «унифицированная форма документа».

№ п/п	Вопросы
23.	Формы первичной учетной документации по учету кадров.
24.	Инструкции по делопроизводству кадровой службы. Содержание инструкции по делопроизводству.
25.	Документы, предъявляемые при устройстве на работу.
26.	Справка об отсутствии судимости и случаи её предоставления
27.	Обязательные условия трудового договора.
28.	Основания заключения срочного трудового договора.
29.	Понятия «режим рабочего времени» и «время отдыха»
30.	Дополнительные условия трудового договора.
31.	Документы, которые являются основанием для издания приказа работодателя о приеме на работу
32.	Трудовая книжка, требования к заполнению
33.	Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам, правовая регламентация
34.	Понятие персональных данных
35.	Правовая основа работы с персональными данными работников
36.	Личное дело сотрудника, порядок оформления и хранения
37.	Ответственность в сфере кадровой работы
38.	Материальная ответственность работника
39.	Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности
40.	Документирование привлечения к дисциплинарной и материальной ответственности

9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

9.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Источники правового регулирования деятельности кадровой службы	ПК-3, ПК-6	тест
2	Функции кадровой службы	ПК-3, ПК-6	Тест, задание, проверяемое вручную
3	Юридическая работа в сфере трудовых отношений	ПК-3, ПК-6	Тест, задание, проверяемое вручную
4	Кадровое делопроизводство	ПК-3, ПК-6	Тест, задание, проверяемое вручную
5	Темы 1-4	ПК-3, ПК-6	Итоговое тестирование

9.2. 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

9.2.1. Задание, проверяемое вручную

Задания по теме 2. Функции кадровой службы.

Задание 1. Нарисуйте схему составления документов при приеме на работу.

Задание 2. Иванов оформляется в ООО «Успех» бухгалтером. В письменном виде:

- а) раскройте порядок оформления документов при приеме на работу;
- б) укажите, какие документы он должен предоставить в отдел кадров, если учесть, что он устраивается на основное место работы, а также в течение двух лет нигде не работал;
- в) составьте трудовой договор для данного сотрудника;
- г) составьте приказ о приеме на работу для данного сотрудника.

Задания по теме 3. Юридическая работа в сфере трудовых отношений.

Задание 1. По причинам производственного характера директор предприятия самостоятельно изменил график ежегодных отпусков путём издания приказа, согласно которому всем работникам, в том числе и подросткам, у которых отпуск по графику приходился на летние месяцы, время отпуска было перенесено на осень-зиму текущего года. В каком порядке утверждается график отпусков? Правомерны ли действия директора в данном случае?

Задание 2. Петрова находилась в отпуске по уходу за ребёнком до конца календарного года. В мае месяце она обратилась в отдел кадров и, предъявив справку-вызов для сдачи курсовых экзаменов, просила предоставить ей учебный отпуск. Однако ей было отказано, поскольку она уже находится в отпуске. Правильно ли поступил руководитель кадровой службы? Как может быть решён данный вопрос?

Задание 3. Руководитель кадровой службы внес в трудовую книжку запись об увольнении работницы, у которой истек срок трудового договора, а новый договор заключать организация была не готова. По недосмотру, оказалось, что работница в этот период была на пятом месяце беременности, причем она предоставляла в организацию справку о ранней постановке на учет в женскую консультацию, а работа, выполняемая ею, не требовала перевода на другую. Опишите, какие особенности регулирования труда данной работницы должны действовать в данном случае? Если действия по увольнению будут признаны недействительными, как исправлять запись, сделанную в трудовой книжке?

Задания по теме 4. Кадровое делопроизводство.

Задание 1. У Крыловой при оформлении ее работы по совместительству выяснилось, что в ее трудовой книжке отсутствует место в разделе «сведения о работе». Каковы действия кадровика в данном случае?

Задание 2. Если работник решает уволиться по собственному желанию, то каков порядок выдачи его трудовой книжки? А если его уволили в связи с нарушением коллективного договора?

Задание 3. Т.И. Голова в связи с неблагозвучностью фамилии решил изменить ее на Иванов. В письменном виде определите порядок оформления документов при изменении фамилии (имени, отчества).

Задание 4. Смирнова вышла замуж и взяла фамилию мужа, став Минасян. Как оформить изменение фамилии в трудовой книжке?

Критерии оценки:

6-10 баллов за каждое правильно выполненное задание

3-5 балла за каждое задание с недочетами

1-2 балла за каждое задание с существенными недочетами

0-1 балл - задание отсутствует, либо выполнено с существенными недочетами

9.2.2. Тест

1. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с руководителем выборного профсоюзного органа данной организации в случае неоднократного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей допускается только с предварительного согласия соответствующего профсоюзного органа в течение ... после окончания срока их полномочий : а) 3 лет; б) 2 лет; в) 6 месяцев; г) 1 года.

2. Расторжение ученического договора производится по основаниям: а) предусмотренным в самом договоре; б) определяемым соглашением сторон договора, а также в случае невыполнения сторонами обязательств по договору; в) предусмотренным для расторжения трудового договора; г) определяемым соглашением сторон договора.

3. Ратифицированный РФ международный договор по вопросам трудового права противоречит ФЗ РФ. В этом случае: а) применяется ФЗ РФ, за исключением случаев, когда Конституционный Суд РФ признает приоритет международного договора; б) международный договор должен быть денонсирован; в) применяется ФЗ РФ; г) применяется ратифицированный международный договор.

4. Руководитель организации может занимать оплачиваемые должности в других организациях только с разрешения: а) главного бухгалтера; б) собственника имущества организации; в) вышестоящей организации; г) уполномоченного собственником лица (органа); д) профсоюза данной организации.

5. Система основных государственных гарантий по оплате труда включает: а) сроки и очередность выплаты заработной платы; б) величина МРОТ; в) установление форм и систем оплаты труда всех работников; г) ограничение оплаты труда в натуральной форме; д) определение размеров оплаты труда работников в зависимости от сложности выполняемой работы и их квалификации; е) ограничение перечня оснований и размера удержаний из заработной платы.

6. Основные задачи кадровой работы на предприятии можно распределить по направлениям. Учетно-контрольное направление кадровой работы предполагает решение следующих основных задач:

- прием работников на предприятие;
- учет работников;
- увольнение работников;

- работа с временно отсутствующими работниками предприятия (находящихся в отпусках, отсутствующих по болезни, ушедших в командировки и т. п.).

7. Планово-регулятивное направление кадровой работы предполагает решение следующих основных задач:

- подбор (поиск и отбор) работников для предприятия;
- расстановка работников предприятия;
- перемещение работников предприятия;
- становление в должности и адаптация работников.

8. Отчетно-аналитическое направление кадровой работы предполагает решение следующих основных задач:

- изучение работников;
- оценка работы работников;

- аналитическая работа;
- подготовка отчетов.

9.Координационно-информационное направление кадровой работы предполагает решение следующих основных задач:

- профессиональная подготовка (обучение и переподготовка) работников;
- организация приема работников предприятия (по служебным и личным вопросам);
- работа с письменными обращениями работников предприятия;
- архивная и справочная работа.

10.Организационно-методическое направление кадровой работы предполагает решение следующих основных задач:

- документирование деятельности работников предприятия;
- кадровая работа в подразделениях предприятия;
- планирование кадровой работы;
- руководство кадровой работой.

11.Все задачи отдела кадров определяются спецификой работы организации, при этом учитываются:

- размеры организации;
- направление бизнеса (производство, торговля, сфера оказания услуг населению);
- стратегические цели организации;
- стадия развития организации;
- численность персонала;
- приоритетные задачи работы с персоналом.

Критерии оценки:

Промежуточное тестирование: максимальное количество баллов 10 по каждому тесту, баллы выставляются пропорционально правильным ответам

Итоговое тестирование: максимальное количество баллов 40, баллы выставляются пропорционально правильным ответам

10. Образовательные технологии и методические указания по освоению дисциплины (учебного курса)

10.1. Образовательные технологии

В процессе изучения дисциплины используется технология изучения курса посредством электронных учебно-методических материалов, размещенных в обучающей среде с использованием компьютера, подключенного к сети Интернет.

Теоретическая подготовка студентов опирается на самостоятельное изучение электронного учебника и рекомендованной учебной литературы, которые позволяют получить систематизированные знания, акцентируют внимание на наиболее сложных и ключевых темах.

10.2. Методические указания по освоению дисциплины

При подготовке к ответам на тесты по темам курса и выполнению заданий студенту необходимо тщательно изучить предлагаемую литературу, нормативные правовые акты, учебный материал.

Студент самостоятельно работает с дополнительной и основной литературой, нормативными актами, интернет-ресурсами.

Выполнение письменных работ и практических заданий осуществляется в форме отправки текста и решения тестов. При подготовке к ответам на тесты по темам курса студенту необходимо тщательно изучить предлагаемую литературу, нормативные правовые акты, учебный материал.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (учебного курса)

11.1. Обязательная литература

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум и др.)	Количество в библиотеке
1	Каратаева О.Г. Организация предпринимательской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Каратаева О.Г., Гаврилова О.С.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 111 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72807.html .— ЭБС «IPRbooks»	Учебник	ЭБС "IPRbooks"
2	Предпринимательское право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки 030900 «Юриспруденция»/ Н.Д. Эриашвили [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 415 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/83051.html .	Учебник	ЭБС "IPRbooks"

11.2. Дополнительная литература и учебные материалы (аудио-, видеопособия и др.)

- фонд научной библиотеки ТГУ:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, аудио-, видеопособия и др.)	Количество в библиотеке
1	Каминка А. И. Основы предпринимательского права [Электронный ресурс] : [учеб. пособие] / А. И. Каминка ; под ред. и с предисл. В. А. Томсинова. - Москва : Зерцало, 2013. - 317 с. - (Русское юридическое наследие). - ISBN 978-5-8078-0217-0.	Учебное пособие	ЭБС "IPRbooks"

- другие фонды:

По учебному курсу данный подраздел не предусмотрен

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки _____ А.М. Асаева

«__» _____ 20__ г.
МП

11.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1.Официальный сайт Тольяттинского государственного университета. URL:

<http://www.tltsu.ru/>

2.WebofScience [Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016– . – Режим доступа : apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

3.Scopus [Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004– . – Режим доступа : scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

4.Elibrary [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа : elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

5.Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» [Электронный ресурс] : интернет-портал. – Режим доступа : <https://sudrf.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус.

6.Портал правовой статистики. Генеральная прокуратура Российской Федерации [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <http://crimestat.ru/> – Загл. с экрана. – Яз. рус.

7.Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <http://pravo.gov.ru>. Загл. с экрана. – Яз. рус.

11.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Количество лицензий	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Информационно-правовая система «Консультант+»	Не ограничено	Договор №1522 от 25.12.2015 Бессрочный
2	Windows	1398	Бессрочный
3	Office Standards	1398	Бессрочный
4	Mirapolis Virtual Room до 500 участников	Не ограничено	Договор №868/2017 от 31.07.2017 (бессрочно)

11.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м ²	Количество посадочных мест
1	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. УЛК 807	Экран телевизионный, ширмы, прожектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские., Транспарант-перетяжка, системный блок .	445020 Самарская область, г. Тольятти ул. Баныкина, д. 16	17,1	1

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий	Перечень основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др.	Площадь, м ²	Количество посадочных мест
2	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. УЛК 810	Экран телевизионный, ширма, прожектор на штативе. стол преподавательский, стул преподавательский, транспарант- перетяжка, системный блок.	445020 Самарская область, г. Тольятти ул. Банькина, д. 16	17,9	1
3.	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (Г-401)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет	445020 Самарская область, г. Тольятти, Центральный р- н, ул. Белорусская, д.14	84,8	16