

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)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель секции СОП

канд. техн. наук, доцент

В.О. Колмаков



«12» марта 2020 г.

протокол № 6.

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 в семестрах:

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

Рабочая программа дисциплины 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 №1461, и на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, профиль "Кадровая безопасность организации и государственной службы", утвержденного приказом ректора ИрГУПС от «08» мая 2020 г. протокол № 268-1.

Программу составил:
Старший 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 на заседании кафедры "Управление персоналом".

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

Срок действия программы: 2020-2024гг.

Зав. кафедрой канд. техн. наук, доцент



В.О. Колмаков

Согласовано

Заведующий библиотекой



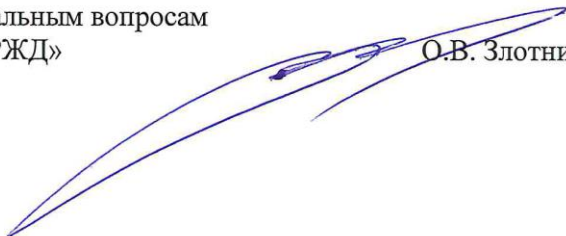
Е.А. Евдокимова

Рецензент из числа основных работодателей

ОАО «РЖД» Красноярская железная дорога

Заместитель начальника дороги по кадрам и социальным вопросам

Красноярской железной дороги - филиала ОАО «РЖД»



О.В. Злотников

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
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 / Курс	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети Интернет
	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 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
1.2	Дисциплина труда, поощрения работодателем, дисциплинарные взыскания /Пр/	7	4	ОПК-2 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
1.3	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания /ср/	7	10,5	ОПК-2 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
	Раздел 2. Содержание служебной дисциплины на государственной и муниципальной службе.				
2.1	Безопасность, условия и дисциплина труда персонала/Лек/	7	4	ОПК-2 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
2.2	Безопасность, условия и дисциплина труда персонала/Пр/	7	4	ОПК-2 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
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 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
	Раздел 3. Принципы и технологии обеспечения служебной дисциплины на муниципальной и государственной службе.				
3.1	Трудовая и технологическая дисциплина на производстве /Лек/	7	3	ОПК-2 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	ОПК-2 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	ОПК-2 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
	Раздел 4. Технологический алгоритм проведения служебных проверок.			ОПК-2 ПК-2	
	Дисциплина труда и трудовой распорядок организации. Материальная ответственность работника перед работодателем и работодателя перед работником /Лек/	7	4	ОПК-2 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
	Дисциплина труда и трудовой распорядок организации. Материальная ответственность работника перед работодателем и работодателя перед работником /Пр/	7	4	ОПК-2 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
	Проработка лекционного материала, подготовка к практическим занятиям, изучение теоретического материала, выносимого на самостоятельную работу, выполнение домашнего задания /ср/	7	10,5	ОПК-2 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

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 № П.312000.06.7.188-2017.

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
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	Бухалков М. И., 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://www.znanium.com].— (Высшее образование: Бакалавриат).— http://new.znanium.com/bookread2.php?book=993305	М.: ИНФРА-М, 2019	100 % online
6.1.2.2	Кибанов А. Я. [и др.] ; ред. А. Я., Кибанов	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс] : учеб. для ВУЗов.- http://new.znanium.com/bookread2.php?book=472457	М: ИНФРА-М, 2015	100 % online
6.1.2.3	Шувалова И.А. - 2-е изд.	Трудовое право России: : [Электронный ресурс] Учебное пособие /(Высшее образование: Бакалавриат) - http://new.znanium.com/catalog/product/898583	М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2018	100 % online
6.1.2.4	Скачкова Г.С., - 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
--	---------------------	----------	-------------------	--------------------------

6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
6.2.1	Электронная библиотека КриЖТ ИрГУПС : сайт. – Красноярск. – URL: http://irbis.krsk.irgups.ru/ . – Режим доступа: после авторизации. – Текст: электронный.
6.2.2	Электронная библиотека «УМЦ ЖДТ» : электронно-библиотечная система : сайт / ФГБУ ДПО «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте». – Москва, 2013 – . – URL: http://umczt.ru/books/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.3	Znaniium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва. 2011 – 2020. – URL: http://new.znaniium.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.4	Образовательная платформа Юрайт : электронная библиотека : сайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва. – URL: https://urait.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.5	Лань : электронно-библиотечная система : сайт / Издательство Лань. – Санкт-Петербург, 2011 – . – URL: http://e.lanbook.com . – Режим доступа : по подписке. – Текст: электронный.
6.2.6	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» : электронная библиотека : сайт / ООО «Директ-Медиа». – Москва, 2001 – . – URL: http://biblioclub.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.7	Национальная электронная библиотека : федеральный проект : сайт / Министерство Культуры РФ. – Москва, 2016 – . – URL: https://rusneb.ru/ . – Режим доступа: по подписке. – Текст: электронный.
6.2.8	Научно-техническая библиотека Российского университета транспорта (МИИТ) : электронно-библиотечная система : сайт / Российский университет транспорта (МИИТ). – Москва. – URL: http://library.miit.ru/ . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. – Текст: электронный.
6.2.9	Российские железные дороги : официальный сайт / ОАО «РЖД». – Москва, 2003 – . – URL: http://www.rzd.ru/ . – Текст: электронный.
6.2.10	Красноярский центр научно-технической информации и библиотек (КрЦНТИБ) : сайт. – Красноярск. – URL: http://dctni.krw.rzd . – Режим доступа : из локальной сети вуза. – 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: – 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	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные

	<p>положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • управление персоналом в системе современного менеджмента; • проектирование кадровой деятельности; • оценка эффективности деятельности в кадровой работе.
<p>Практическое занятие</p>	<p>Для того, чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что занятия проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул для активной проработки лекции.</p> <p>К каждому занятию студенты готовятся заранее, необходимо написать краткий конспект на все вопросы, выносимые для обсуждения на практические занятия. По каждой теме должны быть докладчики с сообщением и презентацией. Докладчику следует подготовить практические примеры и/или ситуационные задачи для слушателей по теме своего сообщения. Создание и решение ситуационных задач оценивается дополнительными баллами.</p> <p>Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать проблемные ситуации и пройти тестирование по пройденному материалу.</p> <p>Если в процессе работы над изучением материала у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. Студент должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения.</p> <p>Контроль текущей успеваемости студентов осуществляется преподавателем, ведущим практические занятия, по следующим показателям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – посещаемость практических занятий; – эффективность работы студента в аудитории; – полнота выполнения домашних заданий; – результаты тестирования по всем разделам дисциплины.
<p>Самостоятельная работа</p>	<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 сообщений на семинаре; – подготовка рефератов на заданную тему; – подготовка доклада/статьи на конференцию; – решение практических (кейсовых) ситуаций и типовых задач; – выполнение контрольной работы (для заочной формы обучения); – подготовка к практическому занятию; – тестирование в ИР «Енисей».
<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.irkups.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

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.ДВ.12.01 Технологии контроля трудовой и служебной дисциплины разработан в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1461 от 14 декабря 2015 г., и на основании учебного плана по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», профиль 2 «Кадровая безопасность организации и государственной службы»

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине Б1.В.ДВ.12.01 Технологии контроля трудовой и служебной дисциплины прошел экспертизу на соответствие требованиям 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) профиль 2 «Кадровая безопасность организации и государственной службы» рассмотрен и рекомендован к внедрению на заседании секции СОП по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

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 квали-	8	5

		фикационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты		
--	--	--	--	--

**Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОПК-2, ПК-2
планируемым результатам 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 ответственности за нарушения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности кадровой службы	<p>Раздел 1. Понятие и сущность трудовой и служебной дисциплины и ее контроля</p> <p>Раздел 2. Содержание служебной дисциплины на государственной и муниципальной служб</p> <p>Раздел 3. Принципы и технологии обеспечения служебной дисциплины на муниципальной и государственной службе</p> <p>Раздел 4. Технологический алгоритм проведения служебных проверок</p>	Минимальный уровень	Знать: частично понятие и сущность трудовой и служебной дисциплины и ее контроля. Кодекс об административных правонарушениях 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 пра
			Базовый уровень	Знать: в общем объеме понятие и сущность трудовой и служебной дисциплины и ее контроля. Кодекс об административных правонарушениях 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	Знать: в полном объеме понятие и сущность трудовой и служебной дисциплины и ее контроля. Кодекс			

				<p>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>
ПК-2	<p>знанием основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умением применять их на практике</p>	<p>Раздел 1. Понятие и сущность трудовой и служебной дисциплины и ее контроля</p> <p>Раздел 2. Содержание служебной дисциплины на государственной и муниципальной служб</p> <p>Раздел 3. Принципы и технологии обеспечения служебной дисциплины на муниципальной и государственной службе</p> <p>Раздел 4. Технологический алгоритм проведения служебных проверок</p>	Минимальный уровень	<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	<p>Знать: в общем объеме основы кадрового планирования и контроллинга, осуществления деятельности по разработке и реализации стратегии привлечения и контроллинга персонала</p>
				<p>Уметь: в общем объеме разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала и уметь применять их на практике</p>
				<p>Владеть: в общем объеме основами маркетинга персонала, основами кадрового планирования и контроллинга</p>
			Высокий уровень	<p>Знать: в полном объеме основы кадрового планирования и контроллинга, осуществления деятельности по разработке и реализации стратегии привлечения и контроллинга персонала</p>
				<p>Уметь: в полном объеме разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала и уметь применять их на практике</p>
				<p>Владеть: в полном объеме основы кадрового планирования и кон-</p>

				троллинга, 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					
1	1-2	Текущий контроль	Тема: «Дисциплина труда, поощрения работодателем, дисциплинарные взыскания»	ОПК-2 ПК-2	Конспект (письменно), собеседование (устно)
2	3-6	Текущий контроль	Тема: «Безопасность, условия и дисциплина труда персонала»	ОПК-2 ПК-2	Конспект (письменно), собеседование (устно)
3	7-10	Текущий контроль	Тема: «Расследование и учет несчастных случаев и профессиональных заболеваний на производстве»	ОПК-2 ПК-2	Конспект (письменно), собеседование (устно)
4	11-12	Текущий контроль	Тема: «Трудовая и технологическая дисциплина на производстве»	ОПК-2 ПК-2	Конспект (письменно), собеседование (устно)
5	13-14	Текущий контроль	Тема: «Дисциплина труда и трудовой распорядок организации. Материальная ответственность работника перед работодателем и работодателя перед работником»		
6	15	Промежуточная аттестация – зачет	Раздел 1. Понятие и сущность трудовой и служебной дисциплины и ее контроля Раздел 2. Содержание служебной дисциплины на государственной и муниципальной служб 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 (письменно)

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 учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации.

Для оценивания результатов обучения используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств, используемых для оценивания компетенций на различных этапах их формирования, а так же краткая характеристика этих средств приведены в таблице.

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Фонд тестовых заданий
2	Конспект лекции	Средство, позволяющее формировать и оценивать способность обучающегося к восприятию, обобщению и анализу информации. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	Темы конспектов по темам
3	Собеседование	Средство контроля на практическом занятии, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Может быть использовано для оценки знаний обучающихся	Вопросы по темам
4	Задания реконструктивного уровня	Средство, позволяющее оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Комплекты задач (МУ к практическим занятиям, МУ по самостоятельной работе студентов)
Промежуточная аттестация			
5	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Фонд тестовых заданий

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета (в конце 7 семестра)

Критерии и шкала оценивания тестовых заданий по дисциплине (компетенции)

Шкалы оценивания		Критерии оценивания	Уровень освоения компетенции
«отлично»	«зачтено»	Обучающийся при тестировании набрал 93-100 баллов	Высокий
«хорошо»		Обучающийся при тестировании набрал 76-92 баллов	Базовый
«удовлетворительно»		Обучающийся при тестировании набрал 60-75 баллов	Минимальный
«неудовлетворительно»	«не зачтено»	Обучающийся при тестировании набрал 0-59 баллов	Дисциплина не освоена (компетенция не сформирована)

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 второсте-

	пенная 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 теоретических вопросов к зачету (для оценки знаний)

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. Передача 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 задания для проведения тестирования

При использовании формы текущего контроля «Тестирование» студентам предлагаются задания, содержащие в себе, как правило, от 10 до 20 тестовых заданий.

Для оценки используется 100 бальная шкала.

Критерии оценивания:

60% правильных ответов и ниже – оценка 2,

61-70% правильных ответов - оценка 3,

71-85% правильных ответов – оценка 4

85 -100% правильных ответов – оценка 5.

Образец типовых тестовых заданий

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. Трудовой договор вступает в силу:

- а. со дня издания приказа о приеме на работу;
- б. со дня, определенного сторонами трудового договора;
- в. со дня его подписания сторонами трудового договора;
- г. со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя независимо от дня подписания трудового договора сторонами.

11. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения, 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.

3.3 Темы конспектов лекций

№ те- мы	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, 2019 Бухалков 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, 2019 Кибанов 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, 2015 Шувалова 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, 2018 Скачкова 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, 2019 Бухалков 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, 2019 Кибанов 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, 2015 Шувалова 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, 2018 Скачкова 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, 2019 Бухалков 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, 2019 Кибанов 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, 2015 Шувалова 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, 2018 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
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>

3.3 Типовые контрольные задания реконструктивного уровня

Задания для самоконтроля:

Разделитесь на группы. Решите ситуационную задачу. Сделайте презентацию своего решения на 5-7 минут.

Ситуация 1. Котенев – машинист тепловоза приказом начальника депо был лишен права управления тепловозом сроком на три месяца за нарушение должностной инструкции локомотивной бригады, запрещающей передавать управление локомотивом другим лицам, не имеющим свидетельства на право управления локомотивом.

Котенев обратился в суд с иском о снятии дисциплинарного взыскания, так как Трудовой кодекс не предоставляет право администрации применить в качестве дисциплинарного взыскания лишение свидетельства на право управления транспортным средством. Ответчик же в возражениях на иск сослался на Положение о дисциплине работников железнодорожного транспорта Российской Федерации, утв. Постановлением Правительства РФ от 25.08.1992 г. № 621, которое предусматривает такую меру дисциплинарной ответственности.

Вопросы для обсуждения

1. Правомерно ли поступил начальник депо?
2. Какое решение должен принять суд?

Ситуация 2. Лепесткову, работавшему в авиапредприятии водителем самоходных механизмов, приказом от 24 января объявлен выговор. 19 ноября он был уволен с работы за систематическое неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей. Непосредственным поводом увольнения явилось то, что вопреки распоряжениям агента по организации перевозок Лепестков 17 ноября отказался загрузить груз без контейнера, ссылаясь на действующие нормативы. Поскольку клиент организации и агент по организации перевозок настаивали на загрузке, Лепестков загрузил груз в контейнер. Обнаружив перегруз, Лепестков поставил в известность об этом командира самолета, которого попросил дать разрешение на такое превышение, однако его не получил. В результате возникла задержка рейса, груз пришлось перемещать в другой самолет, который по техническим характеристикам мог его поднять.

Аналогичный случай произошел ранее 22 января. Лепестков считал свои действия обоснованными, а приказы работодателя – незаконными.

Вопрос для обсуждения

1. Прав ли он? Дайте правовую оценку.

Ситуация 2. В правила внутреннего трудового распорядка автомобильного завода был включен пункт, предоставляющий возможность увольнять работников за однократное, но грубое нарушение работником трудовых обязанностей. К таким нарушениям пунктом 25 правил было отнесено увольнение рабочих за подачу или применение на сборке забракованных деталей, а также деталей, не принятых отделом технического контроля.

Вопрос для обсуждения

Законно ли такое положение правил внутреннего трудового распорядка автомобильного завода?

Ситуация 3. Шофер Кузнецов 11 января 2010 г. сделал приписку в путевом листе, о чем непосредственному руководителю стало известно лишь 8 июля того же года. 9 июля 2010 г. от Кузнецова было затребовано письменное объяснение, которое он дать не успел, так как в тот же день заболел. Через 10 дней Кузнецов вышел на работу и представил объяснение, после чего ему за нарушение трудовой дисциплины был объявлен выговор. Кузнецов обжаловал приказ, ссылаясь на то, что с момента совершения проступка прошло более 6 месяцев.

Вопрос для обсуждения

Как должен быть решен спор?

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

В таблице приведены описания процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств в соответствии с рабочей программой дисциплины

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Конспект	<i>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 ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет. Конспект должен быть выполнен в установленный преподавателем срок. Конспекты в назначенный срок сдаются на проверку</i>
Собеседование	<i>Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры</i>

	<i>оценивания результатов обучения</i>
Деловая и/или ролевая игра	<i>Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения</i>
Сообщение, доклад	<i>Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения</i>
Тест	<i>Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения</i>

Для организации и проведения промежуточной аттестации (в форме зачета/экзамена) составляются 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:

- перечень теоретических вопросов к зачету/экзамену для оценки знаний.

Описание процедур проведения промежуточной аттестации в форме зачета и оценивания результатов обучения

При проведении промежуточной аттестации в форме зачета преподаватель может воспользоваться результатами текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценочные средства и типовые контрольные задания, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. С целью использования результатов текущего контроля успеваемости, преподаватель подсчитывает среднюю оценку уровня сформированности компетенций обучающегося (сумма оценок, полученных обучающимся, делится на число оценок).

Шкала и критерии оценивания уровня сформированности компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля (без дополнительного аттестационного испытания)

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»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических). Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на последнем занятии по дисциплине.