

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 27.04.2024 16:10:36
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТОМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Председатель КСН



М.Л. Белоножко

« 15 » июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины: Кадровое обеспечение и технологии кадровой работы

направление подготовки: 43.03.01 Сервис

направленность: Экономика сервисного предприятия и организация
постпродажного обслуживания

форма обучения: очная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 08.06.2020 г. и требованиями ОПОП ВО 43.03.01 Сервис направленность Экономика сервисного предприятия и организация постпродажного обслуживания к результатам освоения дисциплины.

Рабочая программа рассмотрена
на заседании кафедры ЭОП

Протокол № 11 от «15» июня 2020 г.

И.о. заведующий кафедрой



Е. А. Корякина

Рабочую программу разработал:

Н.П. Шевелева, доцент, канд. техн. наук, доцент



1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины «Кадровое обеспечение и технологии кадровой работы» – получение студентами комплексных знаний и практических навыков администрирования процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, подбору, обучению, адаптации и стажировке персонала на основе современных технологий.

Задачи дисциплины «Кадровое обеспечение и технологии кадровой работы»:
получить представление о подходах и технологиях развития и обучения персонала в современных экономических условиях с учетом отраслевой и профессиональной специфики;

- изучение системы показателей, разделов планов, методик расчетов, стандартов, характеризующих процессы развития, подбора, и обучения персонала, общепринятых в организациях;
- формирование навыков использования типовых методик и современных технологий по организации подбора, развития и обучения персонала, действующей нормативно-правовой базы и общепринятых в организациях стандартов;
- формирование навыков представления результатов аналитической и исследовательской работы по управлению развитием и обучению персонала в виде информационного обзора, аналитического отчета.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Б1.О32 Кадровое обеспечение и технологии кадровой работы относится к дисциплинам обязательной части.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины/модуля являются:

знание:

- принципов, методов, приемов и технологий кадровых исследований на предприятиях сервиса;

- нормативно-правовых основ регулирования трудовых отношений и кадровой работы

умения:

- оценивать корректность и релевантность исходных данных;

- обосновывать методы решения кадровых задач и анализировать результаты реализации выбранных методов;

- анализировать и использовать нормативно-правовую базу в сфере трудовых отношений и кадровой работы при принятии кадровых решений на предприятии сервиса.

владение:

- навыками использования системного подхода для решения кадровых задач предприятий сервиса на основе использования математических и научных методов исследования

- навыками принятия эффективных кадровых решений в сфере трудового законодательства;

- навыками разрешения правовых проблем в кадровой работе на предприятиях сервиса.

Содержание дисциплины «Кадровое обеспечение и технологии кадровой работы» является логическим продолжением содержания Б1.О.19 «Экономика сервисного предприятия», Б1.О.21 «Организация корпоративной социальной политики и партнерства» и служит основой для прохождения преддипломной практики и подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра.

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1. 32. - основные положения, принципы, методы, приемы и технологии проведения исследований функциональных систем и социально-экономических процессов	Знать: УК-1.32.6 - принципы, методы, приемы и технологии кадровых исследований на предприятиях сервиса
	Уметь: УК-1. У2. - исследовать корректность исходных данных, предлагать методы решений поставленных задач и проводить анализ конечного результата для решения поставленных задач	Уметь: УК-1.У2.5 - оценивать корректность и релевантность исходных данных, обосновывать методы решения кадровых задач и анализировать результаты реализации выбранных методов
	Владеть: УК-1. В2. - навыками использования математических и научных методов исследования; построения, аналитического и численного исследования социально-экономических процессов при проведении критического анализа и синтеза информации; использования системного подхода для решения поставленных задач	Владеть: УК-1. В2.5 - навыками использования системного подхода для решения кадровых задач предприятий сервиса на основе использования математических и научных методов исследования
ОПК-6 Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере	Знать: ОПК-6. 33. - основные нормативно-правовые акты в сфере регулирования трудовых отношений, делопроизводства и кадровой работы; сущность правового статуса субъектов	Знать: ОПК-6. 33.1. - нормативно-правовые основы регулирования трудовых отношений и кадровой работы

сервиса	трудового права	
	<p>Уметь: ОПК-6. У 3. - анализировать правовые акты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере трудовых отношений, делопроизводства и кадровой работы; использовать полученные знания при решении конкретных задач; применять полученные знания для формирования матрицы своих действий в делопроизводстве и кадровой работе</p>	<p>Уметь: ОПК-6. У3.1. - анализировать и использовать нормативно-правовую базу в сфере трудовых отношений и кадровой работы при принятии кадровых решений на предприятии сервиса</p>
	<p>Владеть: ОПК-6. В3. - навыками анализа нормативных правовых актов в сфере трудового законодательства; навыками принятия решений в рамках требований трудового законодательства, правового обеспечения делопроизводства и кадровой работы; навыками разрешения возникающих правовых проблем в кадровой работе</p>	<p>Владеть: ОПК-6. В3.1. - навыками принятия эффективных кадровых решений в сфере трудового законодательства; навыками разрешения правовых проблем в кадровой работе на предприятиях сервиса</p>

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины/модуля составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
заочная	2/4	32	16	-	60	экзамен

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб. контроль				
1	1	Понятие и цели формирования и развития кадров сервисного предприятия	2	2	-	3	11	УК-1. 32. УК-1. У2. УК-1. В2.	Тест, расчетно-аналитическое задание
2	2	Кадровое обеспечение сервисного предприятия	4	2	-	3	14	ОПК-6. 3 3.	Тест, расчетно-аналитическое задание

								ОПК-6. У 3. ОПК-6. В3.	кое задание
4	3	Технологии формирования программ обучения и развития кадров сервисного предприятия	10	4	-	6	29	УК-1. 32. УК-1. У2. УК-1. В2. ОПК-6. 3 3. ОПК-6. У 3. ОПК-6. В3.	Тест, расчетно- аналитичес кое задание
5	4	Технологии адаптация персонала	4	2	-	3	13	ОПК-6. 3 3. ОПК-6. У 3. ОПК-6. В3.	Тест, расчетно- аналитичес кое задание
6	5	Технологии обучение и аттестация персонала	4	2	-	3	14	ОПК-6. 3 3. ОПК-6. У 3. ОПК-6. В3.	Тест, расчетно- аналитичес кое задание
7	6	Технологии управление деловой карьерой	8	4		6	27	ОПК-6. 3 3. ОПК-6. У 3. ОПК-6. В3.	Тест, расчетно- аналитичес кое задание
9	Экзамен		-	-	-	36	36		Вопросы к экзамену (тетсирова ние)
Итого:			32	16		60	108		

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. «Понятие и цели формирования и развития кадров сервисного предприятия». Понятия «развитие персонала», «персонал», «человеческий капитал» организации. Цели развития персонала. Система развития персонала, её компоненты: планирование и развитие карьеры, профессиональное обучение, адаптация персонала, аттестация персонала.

Раздел 2. «Кадровое обеспечение сервисного предприятия». Особенности инвестиций в человеческий капитал. Формы инвестиций в человеческий капитал.

Модель индивидуальной стоимости работника. Метод Фишера. Методика расчета стоимости кадрового потенциала коммерческого предприятия. Методика Царева и Евстратова и др.

Раздел 3. «Технологии формирования программ обучения и развития кадров сервисного предприятия». Индикаторы необходимости изучения потребности в обучении персонала. Этапы организации профессионального обучения персонала. Содержание плана обучения персонала. Методы определения потребности в обучении персонала. Подходы к формированию бюджета на обучение персонала.

Раздел 4. «Технологии адаптация персонала». Цели адаптации. Виды адаптации персонала. Формы адаптации персонала. Характеристика форм адаптации персонала. Этапы системы адаптации персонала. Методы адаптации молодых специалистов в компаниях. Наставничество. Показатели эффективности системы адаптации.

Раздел 5. «Технологии обучение и аттестация персонала». Критерии оценки результатов обучения. Классификация форм обучения персонала, специфика их применения и эффективность. Аттестация персонала. Задачи аттестации персонала. Виды аттестации работников. Нормативно-правовая база аттестации работников. Этапы аттестации персонала.

Раздел 6. «Технологии управление деловой карьерой».

Деловая карьера. Виды карьеры. Управление деловой карьерой. Цели карьеры. Основные мероприятия по планированию карьеры. Факторы успешности карьеры. Оценка успешности карьеры персонала. Современные цифровые кадровые технологии.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ОФО	
1	1	2	Понятие и цели формирования и развития кадров сервисного предприятия
2	2	4	Кадровое обеспечение сервисного предприятия
3	3	5	Технологии формирования программ обучения и развития кадров сервисного предприятия
4	4	5	Технологии адаптация персонала
5	5	4	Технологии обучение и аттестация персонала
6	6	4	Технологии управление деловой карьерой
Итого:		32	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ОФО	
1	1	2	Понятие и цели формирования и развития кадров сервисного предприятия
2	2	2	Кадровое обеспечение сервисного предприятия
3	3	2	Технологии формирования программ обучения и развития кадров сервисного предприятия

4	4	2	Технологии адаптация персонала
5	5	2	Технологии обучение и аттестация персонала
6	6	2	Технологии управление деловой карьерой
Итого:		16	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
		ОФО		
1	1	3	Понятие и цели формирования и развития кадров сервисного предприятия	Подготовка к тесту
2	2	3	Кадровое обеспечение сервисного предприятия	Подготовка к практическим занятиям и тесту
3	3	3	Технологии формирования программ обучения и развития кадров сервисного предприятия	Подготовка к практическим занятиям и тесту
4	4	3	Технологии адаптация персонала	Подготовка к практическим занятиям и тесту
5	5	3	Технологии обучение и аттестация персонала	Подготовка к практическим занятиям и тесту
6	6	3	Технологии управление деловой карьерой	Подготовка к практическим занятиям и тесту
	1-8	36		Подготовка к экзамену
Итого:		60		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия).

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

7. Оценка результатов освоения дисциплины/модуля

7.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

7.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 7.1.

Таблица 7.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	Тестирование	60
2	Выполнение практических работ	40
	ВСЕГО	100

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/модуля

8.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

8.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- ЭБС «Издательства Лань»;
- ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;
- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;
- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;
- ЭБС «IPRbooks»;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа);
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта);
- ЭБС «Перспект»;
- ЭБС «Консультант студент».

8.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Windows 8

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	-	Проектор Моноблок
2	-	Экран Колонки
3	-	Микрофон

10. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Важной формой самостоятельной работы студента является систематическая и планомерная подготовка к практическому занятию. После лекции студент должен познакомиться с планом практических занятий и списком обязательной и дополнительной

литературы, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Разъяснение по вопросам новой темы студенты получают у преподавателя в конце предыдущего практического занятия.

Подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых источников и монографических работ. Важным этапом в самостоятельной работе студента является повторение материала по конспекту лекции. Одна из главных составляющих внеаудиторной подготовки – работа с книгой. Она предполагает: внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки интересующих вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на практическом занятии.

В начале практического занятия должен присутствовать организационный момент и вступительная часть. Преподаватель произносит краткую вступительную речь, где формулируются основные вопросы и проблемы, способы их решения в процессе работы.

В конце каждой темы подводятся итоги, предлагаются темы докладов, выносятся вопросы для самоподготовки. Как средство контроля и учета знаний студентов в течение семестра проводятся контрольные работы.

Практические занятия являются одной из важнейших форм обучения студентов: они позволяют студентам закрепить, углубить и конкретизировать знания по курсу алгебры и теории чисел, подготовиться к научно-исследовательской деятельности. В процессе работы на практических занятиях обучающийся должен совершенствовать умения и навыки самостоятельного анализа источников и научной литературы, что необходимо для научно-исследовательской работы.

Усвоенный материал необходимо научиться применять при решении практических задач.

Успешному осуществлению внеаудиторной самостоятельной работы способствуют тестирования. Они обеспечивают непосредственную связь между студентом и преподавателем (по ним преподаватель судит о трудностях, возникающих у студентов в ходе учебного процесса, о степени усвоения предмета, о помощи, какую надо указать, чтобы устранить пробелы в знаниях); они используются для осуществления контрольных функций.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической

литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от студента высокого уровня активности и самоорганизованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, подготовка мультимедиа-сообщений/докладов, подготовка реферата, тестирование, решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательскую работу и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и, собственно, конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию, поскольку в первые минуты лекции объявляется тема лекции, формулируется ее основная цель. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции. Здесь не следует путать такие понятия как слышать и слушать. Слушание лекции состоит из нескольких этапов, начиная от слышания (первый шаг в процессе осмысленного слушания) и заканчивая оценкой сказанного.

Чтобы процесс слушания стал более эффективным, нужно разделять качество общения с лектором, научиться поддерживать непрерывное внимание к выступающему. Для оптимизации процесса слушания следует:

1. научиться выделять основные положения. Нельзя понять и запомнить все, что говорит выступающий, однако можно выделить основные моменты. Для этого необходимо обращать внимание на вводные слова, словосочетания, фразы, которые используются, как правило, для перехода к новым положениям, выводам и обобщениям;

2. во время лекции осуществлять поэтапный анализ и обобщение, услышанного. Необходимо постоянно анализировать и обобщать положения, раскрываемые в речи говорящего. Стараясь представить материал обобщенно, мы готовим надежную базу для экономной, свернутой его записи. Делать это лучше всего по этапам, ориентируясь на момент логического завершения одного вопроса (подвопроса, тезиса и т.д.) и перехода к другому;

3. готовность слушать выступление лектора до конца.

Слушание является лишь одним из элементов хорошего усвоения лекционного материала.

Поток информации, который сообщается во время лекции необходимо фиксировать, записывать – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции.

Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Главным отличием конспекта лекции от текста является свертывание текста. При ведении конспекта удаляются отдельные слова или части текста, которые не выражают значимую

информацию, а развернутые обороты речи заменяют более лаконичными или же синонимичными словосочетаниями. При конспектировании основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, примеры – очень кратко. Особенно важные моменты лекции, на которые следует обратить особое внимание лектор, как правило, читает в замедленном темпе, что позволяет сделать их запись дословной. Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Кадровое обеспечение и технологии кадровой работы

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность: Экономика сервисного предприятия и организация постпродажного обслуживания

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
УК-1	УК-1. 32.6 - принципы, методы, приемы и технологии кадровых исследований на предприятиях сервиса	Не знает принципы, методы, приемы и технологии кадровых исследований на предприятиях сервиса	Демонстрирует знание основных принципов, методов, приемов и технологий кадровых исследований на предприятиях сервиса	Демонстрирует достаточные знания основных принципов, методов, приемов и технологий кадровых исследований на предприятиях сервиса	Демонстрирует исчерпывающие знания основных принципов, методов, приемов и технологий кадровых исследований на предприятиях сервиса
	УК-1. У2.5 - оценивать корректность и релевантность исходных данных, обосновывать методы решения кадровых задач и анализировать результаты реализации выбранных методов	Не умеет оценивать корректность и релевантность исходных данных, обосновывать методы решения кадровых задач и анализировать результаты реализации выбранных методов	Умеет оценивать корректность и релевантность исходных данных, обосновывать методы решения кадровых задач и анализировать результаты реализации выбранных методов, допуская значительные неточности и погрешности	Умеет оценивать корректность и релевантность исходных данных, обосновывать методы решения кадровых задач и анализировать результаты реализации выбранных методов допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет оценивать корректность и релевантность исходных данных, обосновывать методы решения кадровых задач и анализировать результаты реализации выбранных методов
	УК-1. В2.5 - навыками использования системного подхода для решения кадровых задач предприятий сервиса на основе использования математических и научных методов исследования	Не владеет навыками использования системного подхода для решения кадровых задач предприятий сервиса на основе использования математических и научных методов исследования	Владеет навыками использования системного подхода для решения кадровых задач предприятий сервиса на основе использования математических и научных методов исследования допуская значительные ошибки	Хорошо владеет навыками использования системного подхода для решения кадровых задач предприятий сервиса на основе использования математических и научных методов исследования допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками использования системного подхода для решения кадровых задач предприятий сервиса на основе использования математических и научных методов исследования

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
ОПК-6	ОПК-6. 33.1. - нормативно-правовые основы регулирования трудовых отношений и кадровой работы	Не знает нормативно-правовые основы регулирования трудовых отношений и кадровой работы	Демонстрирует знание нормативно-правовых основ регулирования трудовых отношений и кадровой работы	Демонстрирует достаточные знания нормативно-правовых основ регулирования трудовых отношений и кадровой работы	Демонстрирует исчерпывающие знания нормативно-правовых основ регулирования трудовых отношений и кадровой работы
	ОПК-6. У3.1. - анализировать и использовать нормативно-правовую базу в сфере трудовых отношений и кадровой работы при принятии кадровых решений на предприятии сервиса	Не умеет анализировать и использовать нормативно-правовую базу в сфере трудовых отношений и кадровой работы при принятии кадровых решений на предприятии сервиса	Умеет анализировать и использовать нормативно-правовую базу в сфере трудовых отношений и кадровой работы при принятии кадровых решений на предприятии сервиса допуская значительные неточности и погрешности	Умеет анализировать и использовать нормативно-правовую базу в сфере трудовых отношений и кадровой работы при принятии кадровых решений на предприятии сервиса допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет анализировать и использовать нормативно-правовую базу в сфере трудовых отношений и кадровой работы при принятии кадровых решений на предприятии сервиса
	ОПК-6. В3.1. - навыками принятия эффективных кадровых решений в сфере трудового законодательства а; навыками разрешения правовых проблем в кадровой работе на предприятиях сервиса	Не владеет навыками принятия эффективных кадровых решений в сфере трудового законодательства навыками разрешения правовых проблем в кадровой работе на предприятиях сервиса	Владеет навыками принятия эффективных кадровых решений в сфере трудового законодательства навыками разрешения правовых проблем в кадровой работе на предприятиях сервиса допуская значительные ошибки	Хорошо владеет навыками принятия эффективных кадровых решений в сфере трудового законодательства навыками разрешения правовых проблем в кадровой работе на предприятиях сервиса допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками принятия эффективных кадровых решений в сфере трудового законодательства, навыками разрешения правовых проблем в кадровой работе на предприятиях сервиса

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Кадровое обеспечение и технологии кадровой работы

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность: Экономика сервисного предприятия и организация постпродажного обслуживания

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Анцупов, А. Я. Социально-психологическая оценка персонала : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Управление персоналом», «Менеджмент организации», «Психология» / А. Я. Анцупов, В. В. Ковалев. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 391 с. - URL: http://www.iprbookshop.ru/81561.html . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "IPR BOOKS".	ЭР	25	100	+
2	Королева, Л. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / Л. А. Королева. - Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 376 с. - URL: http://www.iprbookshop.ru/81502.html . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "IPR BOOKS".	ЭР	25	100	+
3	Герчикова, И. Н. Менеджмент : учебник для вузов / И. Н. Герчикова. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 511 с. - URL: http://www.iprbookshop.ru/81661.html . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "IPR BOOKS".	ЭР	25	100	+

ЭР – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

И.о. заведующий кафедрой _____ Е.А. Корякина
«15» июня 2020 г.

Директор БИК _____ Д.Х. Каюкова

«18» _____ 20__ г.
М.П.

