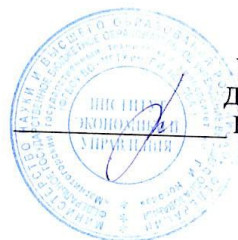




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Н.Р. Балынская

10.03.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПРАВОВАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

Направление подготовки (специальность)
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль/специализация) программы
Инновационные технологии в управлении персоналом

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	2

Магнитогорск
2021 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом 05.02.2021, протокол № 6

Зав. кафедрой _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ 10.03.2021 г. протокол № 3

Председатель _____ Н.Р. Бальнская

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры ГМУиУП, канд. филос. наук _____

Е.Г. Зиновьева

Рецензент:

начальник управления образования администрации города Магнитогорска,
_____ Н.В. Сафонова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

формирование компетенций, необходимых для эффективного правового регулирования системы управления персоналом современной организации

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Правовая система управления персоналом входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Методология и методы научного исследования

Социальная политика государства и управление социальным развитием организации

Система управления персоналом современного предприятия

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Производственная - преддипломная практика

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Правовая система управления персоналом» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;
ОПК-1.1	Применяет при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права в области управления персоналом
ОПК-1.2	Обобщает и критически оценивает существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях
ОПК-1.3	Оценивает воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 10,9 акад. часов;
- аудиторная – 8 акад. часов;
- внеаудиторная – 2,9 акад. часов
- самостоятельная работа – 124,4 акад. часов;

– подготовка к экзамену – 8,7 акад. часа

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1.								
1.1 Правовые основы управления человеческими ресурсами организации	2	0,25		0,25/0,25И	9	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.2 Правовые аспекты подбора и адаптации персонала		0,25		0,25/0,25И	9	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.3 Правовое закрепление управленческих решений в сфере управления карьерой. Оформление переводов и изменение условий трудового договора		0,25		0,25/0,25И	9	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3

1.4 Высвобождение персонала. Порядок прекращения (расторжения) трудового договора	0,25		0,25/0,25И	9	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.5 Социальное партнерство в системе управления человеческими ресурсами. Участие работников в управлении организацией	0,25		0,25/0,25И	9	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.6 Корпоративные документы и локальные нормативные акты организации	0,25		0,25/0,25И	9	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.7 Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации	0,25		0,25/0,1И	9	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.8 Правовые аспекты материального стимулирования персонала. Системы оплаты труда в организации	0,25		0,25	9	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.9 Дисциплина труда и поощрение за добросовестный труд	0,25		0,25	9	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3

1.10 Правовые аспекты оценки и обучения персонала	0,25		0,25	9	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.11 Ответственность в трудовом праве	0,25		0,25	9	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.12 Системы защиты персональных данных и коммерческой тайны	0,25		0,25	9	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.13 Моббинг и дискриминация в трудовом праве	0,5		0,5	9	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.14 Трудовые споры в системе управления конфликтами	0,5		0,5	7,4	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.15 Экзамен					Подготовка к экзамену	Экзамен	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
Итого по разделу	4		4/1,6И	124,4			
Итого за семестр	4		4/1,6И	124,4		экзамен	
Итого по дисциплине	4		4/1,6И	124,4		экзамен	

5 Образовательные технологии

В настоящее время на лекционных и практических учебных занятиях широко применяются информационные технологии. Ознакомление с новым материалом по средством презентаций, выполненных с помощью программ Microsoft Power Point и Microsoft Front Page, вызывает интерес у студентов, способствует лучшему усвоению разделов дисциплины. Использование компьютера на учебных занятиях позволяет преподавателю экономить время, опрашивать учащихся на каждом занятии, вести статистику опроса, выявлять западающие темы. Также одним из эффективных средств информационных технологий является электронный учебник. Исходя из этого, более 20% всех занятий проводятся с применением информационных технологий.

Для обеспечения наибольшей эффективности образовательного процесса в курсе данной учебной дисциплины используются в процессе обучения передовые образовательные технологии:

- 1) традиционные образовательные технологии (информационная лекция, практические (семинарские) занятия);
- 2) технология проблемного обучения (проблемная лекция, практические занятия в форме практикума, кейс-метода, аналитическая работа в группах);
- 3) игровые технологии (ролевые и деловые игры);
- 4) технологии проектного обучения (творческий проект);
- 5) интерактивные технологии (семинар-дискуссия);
- 6) информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекция-визуализация, практические занятия в форме презентации)

Лекционные занятия наряду с сообщением учебной информации предполагают и решение следующих дидактических задач: заинтересовать студентов изучаемой темой, разрушить неверные стереотипы, убедить в необходимости глубокого освоения материала, побудить к самостоятельному поиску и активной мыслительной деятельности, помочь совершить переход от теоретического уровня социально-экономического планирования в муниципальных образованиях к прикладным знаниям в данной области.

Проведение групповых (семинарских и практических) занятий предполагает решение разнообразных дидактических задач: закрепление полученных знаний, формирование умения применять их на практике, совершенствование умения работать с информацией, анализировать, обобщать, принимать и обосновывать решения, аргументировано защищать собственные взгляды в дискуссии, взаимодействовать с другими членами группы в процессе разрешения конфликтных ситуаций.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Петров, А. Я. Ответственность по трудовому праву + доп. Материал в ЭБС : учебное пособие для вузов / А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 303 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04830-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/otvetstvennost-po-trudovomu-pravu-dop-material-v-eps-473072#page/1> (дата обращения: 03.05.2021).

2. Трудовое право России в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственный редактор Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 8-е изд.,

перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06043-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/trudovoe-pravo-rossii-v-2-t-tom-1-obschaya-chast-451722> (дата обращения: 03.05.2021).

3. Трудовое право России в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственный редактор Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06044-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/trudovoe-pravo-rossii-v-2-t-tom-2-osobennaya-chast-451723> (дата обращения: 03.05.2021).

б) Дополнительная литература:

1. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/pravovoe-obespechenie-kadrovogo-deloproizvodstva-476289> (дата обращения: 03.05.2021).

2. Трудовое право. Специальная часть : учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.] ; ответственный редактор М. О. Буянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13930-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/trudovoe-pravo-specialnaya-chast-467241#page/1> (дата обращения: 03.05.2021).

3. Международное и зарубежное трудовое право : учебник для вузов / Е. С. Батусова, А. Е. Базыкин, С. О. Казаков ; ответственный редактор М. О. Буянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 172 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13927-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/mezhdunarodnoe-i-zarubezhnoe-trudovoe-pravo-467238> (дата обращения: 03.05.2021).

в) Методические указания:

представлены в приложении 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional(для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Linux Calculate	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Mozilla Firefox	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
----------------	--------

Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	http://webofscience.com
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных	http://scopus.com
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	http://link.springer.com/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей
3. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

В процессе самостоятельного изучения дисциплины, подготовки к семинарским занятиям студенту необходимо найти и изучить рекомендуемую литературу, действующие законодательные и нормативные акты. Для осмысления прочитанного материала студенту предлагается ответить на вопросы. Решение тестов, ситуационных и аналитических задач научит студентов самостоятельно принимать управленческие решения.

В самостоятельную работу студентов входит изучение специальной и периодической литературы, выполнение домашних заданий, в том числе с использованием компьютерной техники, выполнение курсовой работы и подготовка к ее защите. А также к самостоятельной работе студента относится подготовка к семинарам, контрольным работам в форме тестов или тематических заданий, выполнение домашних заданий, написание реферата (эссе), подготовка докладов, презентаций и выступлений на семинарах, участие в обсуждениях, дискуссиях и др.

Самостоятельная работа предусматривает:

- подготовку к практическим занятиям, изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой
- исправление ошибок, замечаний.

Самостоятельная работа в ходе аудиторных занятий предполагает: изучение и повторение теоретического материала по темам лекций (по конспектам и учебной литературе, методическим указаниям), выполнение индивидуальных творческих и исследовательских, аналитических работ.

Самостоятельная работа под контролем преподавателя предполагает подготовку конспектов, работа с методической литературой, подготовка к тестированию в интерактивной форме.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов предполагает подготовку к практическим занятиям, подготовку к контрольным работам, выполнение практических заданий, подготовку к тестированию в интерактивной форме; изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой, работа с правовыми и законодательными актами; работу с электронными учебниками по дисциплине.

Организационно-методические рекомендации для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

*Семинар (лат. *seminarium* - буквально: «рассадник») – учебное занятие, в ходе которого организуется обсуждение фундаментальных или дискуссионных проблем изучаемой науки и связанной с ней практической деятельности.*

В целях более подробного и адекватного современной ситуации анализа проблем управления студентам рекомендуется обращаться к периодической литературе и материалам средств массовой информации, в которой можно найти не только аналитические статьи по различным аспектам обозначенных в тематике семинарских занятий проблем, но и статистические данные, материалы прикладного характера, нормативные документы. Целесообразно не ограничиваться указанными источниками, а осуществлять собственный поиск теоретических и практических материалов, что является одним из элементов самостоятельной информационно-аналитической работы студентов.

Подготовка к семинарским занятиям по дисциплине должна включать следующие аспекты:

- знакомство с соответствующими главами учебника; оптимальным был бы вариант работы не с одним учебником, так как разными авторами избран различный подход к предмету, и полезно понять особенности подходов, сравнить их, чтобы выработать свою позицию;
- чтение конспекта лекции;
- чтение и осмысление одного-двух источников из приведенного списка литературы.

Выбор дополнительных первоисточников, которые могут оказать помощь при подготовке к выступлению и позволят организовать на семинаре дискуссию, студент осуществляет по своему усмотрению, в соответствии со своими интересами, ориентируясь на вопросы семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть достаточно аргументированным, занимать по времени не более трех минут. В ходе выступления желательно сопоставить точки зрения различных авторов на излагаемую проблему. Предпочтительно, чтобы по одному вопросу выступило несколько студентов, высказывая свои мнения, дополняя друг друга. В идеале семинарское занятие должно проходить в форме дискуссии. Результаты работы студентов на семинарских занятиях обязательно учитываются преподавателем при выставлении баллов.

Тема 1. Правовые основы управления человеческими ресурсами организации

1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации.

2. Правовое и документационное оформление управленческих процессов в организации.

3. Место правовых знаний в структуре принятия управленческого решения и кадровой политики организации.

4. Методы управления персоналом.

Практическое задание. Подготовка схемы-таблицы «Правовые аспекты системы управления человеческими ресурсами»

Тема 2. Правовые аспекты подбора и адаптации персонала

1. Правовые требования к построению процесса подбора персонала.

2. Источники и проблемы найма персонала.

3. Порядок заключения трудового договора. Переговоры с работником о заключении трудового договора на стадии подбора персонала.

4. Содержание трудового договора.

5. Информационные сведения.

6. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.

7. Виды трудового договора.

8. Заключение срочного трудового договора

9. Трудовой договор о работе по совместительству: особый порядок заключения.

10. Место испытания при приеме на работу в системе адаптации персонала.

11. Должностная инструкция работника: управленческое и юридическое значение.

Практическое задание. Разработка примерного образца трудового договора (срочного трудового договора, трудового договора о работе по совместительству), соглашения к трудовому договору.

Тема 3. Правовое закрепление управленческих решений в сфере управления карьерой. Оформление переводов и изменения условий трудового договора

1. Способы закрепления управленческих решений в сфере управления карьерой.

2. Правовая природа штатного расписания.

3. Правовые формы делегирования полномочий и работы с резервом.

4. Отличие перевода от изменения условий трудового договора и перемещения.

5. Виды внутренних переводов.

6. Порядок оформления внутреннего постоянного перевода.

7. Процедура оформления временных переводов с согласия работника. Соглашения о временном переводе на другую работу

8. Заключение Соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

9. Процедура изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

10. Особенности правового регулирования трудовых отношений при смене собственника имущества организации (хозяйственного общества), изменении подведомственности организации (хозяйственного общества), ее реорганизации

11. Виды дополнительной работы, порядок оформления.

Деловая игра «Процедура и документальное оформление временного и постоянного перевода с согласия работника».

Практическое задание. Разработка примерного образца соглашения об изменении условий трудового договора, уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя.

Тема 4. Высвобождение персонала. Порядок прекращения (расторжения) трудового договора

1. Роль и значение в управленческом процессе правового и документационного оформления высвобождения персонала.

2. Общие основания прекращения трудового договора: процедуры, порядок оформления, судебная практика.

3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

4. Алгоритм сокращения численности (штата) работников организации.

5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя как мера дисциплинарного взыскания. Виды увольнений за виновные действия: процедуры, порядок оформления, судебная практика.

6. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

7. Методика внесения в трудовую книжку работника записи о прекращении (расторжении) трудового договора.

Деловая игра «Процедура расторжения трудового договора в связи сокращением численности (штата) работников» организации.

Практическое задание. Подготовка приказа об изменении штатного расписания, уведомления о сокращении штата, соглашения о прекращении трудового договора, приказа о расторжении трудового договора за виновные действия (по одному из оснований на выбор студента), выполнении практикума по внесению записей в трудовые книжки (десять оснований по выбору студента)

Тема 5. Социальное партнерство в системе управления человеческими ресурсами. Участие работников в управлении организацией

1. Проблема соотношения централизованного и локального регулирования в деятельности организации.

2. Построение эффективной системы социального партнерства на локальном уровне. Взаимодействие представителей работников и работодателей в системе социального партнерства в организации.

3. Основные формы участия работников в управлении организацией.

4. Роль и значение коллективного договора в регулировании трудовых отношений в организации.

Деловая игра «Проведение переговоров о заключении коллективного договора»

Практическое задание. Подготовка необходимых документов для осуществления процедуры проведения переговоров о заключении коллективного договора: (уведомление о начале коллективных переговоров; приказ о проведении коллективных переговоров; положение о комиссии по проведению коллективных переговоров; проект коллективного договора).

Тема 6. Корпоративные документы и локальные нормативные акты организации

1. Отличия корпоративных документов и локальных нормативных актов.

2. Виды корпоративных документов.

3. Локальное нормотворчество. Создание системы локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации.

4. Виды локальных нормативных актов.
5. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов.
6. Правила внутреннего трудового распорядка, их место в системе локальных нормативных актов.
7. Этические нормы в деятельности организации.
8. Кодекс поведения в конфликтных ситуациях. Этический кодекс.

Практическое задание

1. «Разработка правил внутреннего трудового распорядка» (подготовка схемы – структуры правил внутреннего трудового распорядка).
2. Правовое закрепление положения о персонале и положения о структурном подразделении. Разработка этического кодекса и правил внутреннего трудового распорядка.

Дискуссия: Этический кодекс организации и его правовое закрепление.

Тема 7. Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации

1. Правовые формы управления временем, их мотивационное значение.
2. Особенности закрепления режима рабочего времени в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.
3. Введение отдельных режимов рабочего времени для эффективного функционирования организации.
4. Особенности установления режима рабочего времени для отдельных категорий работников (совместители, несовершеннолетние, инвалиды, водители автомобилей и др.).
5. Порядок закрепления видов времени отдыха в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.
6. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Значение графика отпусков для обеспечения непрерывности деятельности организации.
7. Использование законодательных возможностей по продлению, перенесению, разделению на части ежегодного оплачиваемого отпуска, а также отъезду из отпуска и замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией в деятельности организации.

Мозговой штурм «Особенности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации»:

1. указать отличия: - сокращённого и неполного рабочего времени; - работы на условиях ненормированного рабочего дня от сверхурочной работы;
2. перечислить основные категории работников, которым устанавливается сокращённое рабочее время;
3. указать какие перерывы в течение рабочего дня (смены) относятся ко времени отдыха;
4. рассмотреть правила исчисления ежегодного оплачиваемого отпуска и возможность его замены денежной компенсацией.

Практическое задание. Составление графика отпусков. Разработка раздела трудового договора «Режим рабочего времени и времени отдыха». Подготовка плана перехода организации на многосменный режим работы.

Тема 8. Правовые аспекты материального стимулирования персонала Системы оплаты труда в организации

1. Роль и значение правового закрепления мотивационных схем.
2. Правовые аспекты материального стимулирования персонала.
3. Системы оплаты труда: порядок закрепления в трудовом договоре, коллективном договоре, локальных нормативных актах.
4. Условия оплаты труда как обязательные условия трудового договора.
5. Требования налогового законодательства по закреплению системы оплаты труда.

6. Налоговые и финансовые последствия переквалификации договора гражданско-правового характера в трудовой договор.
7. Особенности оплаты работы по совместительству.
8. Порядок оплаты дополнительной работы.
9. Рабочее время, время отдыха и отпуска: особенности оплаты. Расчет стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
10. Порядок выплаты заработной платы. Особенности привлечения работодателя к материальной ответственности за задержку заработной платы.
11. Виды ответственности за нарушения в сфере оплаты труда.

Дискуссия «Правовые формы договорного регулирования заработной платы. Порядок закрепления условий оплаты труда в трудовом договоре, локальных нормативных актах»:

1. раскройте правовые формы договорного регулирования заработной платы;
2. какие надбавки и доплаты устанавливаются в трудовом договоре?
3. какие условия оплаты труда закрепляются в локальных нормативных актах организации?

Практическое задание. Разработка положения об оплате труда. Разработка раздела трудового договора «Заработная плата». Подготовка плана перехода организации на сдельную систему оплаты труда.

Тема 9. Дисциплина труда и поощрения за добросовестный труд

1. Понятие дисциплины труда.
2. Методы обеспечения дисциплины труда.
3. Поощрения за труд. Виды поощрений.
4. Порядок документирования поощрений.

Деловая игра «Поощрение работника».

1. Определение наиболее эффективных форм поощрения работника.
2. Документирование объявления благодарности работнику.

Практическое задание. Документирование вынесения работнику благодарности.

Тема 10. Правовые аспекты оценки и обучения персонала

1. «Оценка персонала» как правовая категория.
2. Правовое закрепление управленческих решений работодателя по результатам оценки персонала.
3. Аттестация как юридическая форма оценки потенциала работников.
4. Испытание при приеме на работу как форма проверки соответствия работника поручаемой работе.
5. Правовые аспекты системы подготовки и дополнительного профессионального образования персонала.
6. Ученический договор и его виды.

Дискуссия «Правовые аспекты оценки персонала».

1. Выбор форм оценки персонала и способов их правового закрепления.
2. Разработка процедуры аттестации персонала.
3. Проведение увольнения работника в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Мини-тренинг: составление ученического договора с работником организации как дополнительного к трудовому.

Практическое задание. Разработка положения об аттестации персонала.

Тема 11. Ответственность в трудовом праве

1. Роль и значение ответственности за правонарушения в сфере труда при правовом регулировании дисциплины труда в организации.
2. Привлечение к ответственности как административно-силовой способ разрешения конфликтов.

3. Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

4. Дисциплинарная ответственность: виды, порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.

5. Материальная ответственность сторон трудового договора.

6. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.

7. Виды материальной ответственности работника: ограниченная и полная.

8. Административная и уголовная ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Практическое задание. Документирование вынесения работнику дисциплинарного взыскания. Подготовка расчёта денежной компенсации при задержке заработной платы работнику.

Тема 12. Системы защиты персональных данных и коммерческой тайны

1. Законодательство Российской Федерации о защите персональных данных и коммерческой тайне.

2. Понятие персональных данных работника и их обработка.

3. Порядок хранения, использования и передача персональных данных работника.

4. Понятие «коммерческая тайна».

5. Сведения, составляющие коммерческую тайну. Охрана конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну.

6. Условие о неразглашении персональных данных работника и сведений, составляющих коммерческую тайну - как дополнительное условие трудового договора.

7. Ответственность за разглашение персональных данных работника и коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Практическое задание. Разработка положения о коммерческой тайне.

Тема 13. Моббинг и дискриминация в трудовом праве

1. Запрещение принудительного труда.

2. Запрещение дискриминации в сфере труда.

3. Предупреждение дискриминации при подборе и высвобождении персонала.

4. Понятие моббинга, пути его предупреждения в профессиональной среде.

5. Технология управления поведением субъектов конфликтного противостояния.

6. Право на профессиональное продвижение (карьерный рост) без дискриминации, пути его правовой защиты.

7. Закрепление в корпоративных документах, локальных нормативных актах, коллективном договоре, трудовом договоре норм, предупреждающих моббинг, дискриминацию, принудительный труд.

Практическое задание. Разработка в этическом кодексе и в правилах внутреннего трудового распорядка специального раздела, посвящённого профилактике моббинга и предотвращению дискриминации

Тема 14. Трудовые споры в системе управления конфликтами

1. Трудовые споры как вид производственных конфликтов. Предупреждение и разрешение трудовых споров как способ управления конфликтами в организации.

2. Виды трудовых споров.

3. Индивидуальные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.

4. Коллективные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.

5. Право работников на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора.

Практическое задание. Документальное оформление примирительной процедуры рассмотрения коллективного трудового спора (протокол заседания примирительной комиссии; протокол разногласий; памятка членам примирительной комиссии по рассмотрению коллективного трудового спора).

Темы эссе

1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации.
2. Правовое оформление управленческих процессов в организации.
3. Место правовых знаний в структуре принятия управленческого решения.
4. Особенности правового закрепления систем подбора, адаптации, мотивации, обучения, оценки, развития и высвобождения персонала.
5. Правовые требования к построению процесса подбора персонала.
6. Порядок заключения трудового договора.
7. Переговоры с работником о заключении трудового договора на стадии подбора персонала.
8. Адаптация персонала и испытательный срок.
9. Способы закрепления управленческих решений в сфере управления карьерой.
10. Правовые формы делегирования полномочий и работы с резервом.
11. Правовые формы управления временем, их мотивационное значение.
12. Роль и значение правового закрепления мотивационных схем.
13. Правовые аспекты материального стимулирования персонала.
14. Правовое регулирование обучения и развития персонала.
15. Правовое регулирование высвобождения персонала.
16. Обязательные сведения, указываемые в трудовом договоре.
17. Обязательные условия трудового договора.
18. Системы защиты персональных данных работников.
19. Механизм защиты коммерческой тайны
20. Закрепление в трудовом договоре обязанности работника отработать после обучения установленный срок, если обучение проводилось за счет средств работодателя.
21. Заключение Соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора.
22. Процедура изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.
23. Виды дополнительной работы, порядок их оформления.
24. «Я бы как руководитель никогда не стал увольнять работника по данному основанию».
25. Как уволить работника за «недоверие»?
26. Условия оплаты труда как обязательные условия трудового договора.
27. Порядок выплаты заработной платы.
28. Особенности привлечения работодателя к материальной ответственности за задержку заработной платы.
29. Виды ответственности за нарушения в сфере оплаты труда.
30. Роль и значение введения отдельных режимов рабочего времени для эффективного функционирования организации.
31. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.
32. Использование законодательных возможностей по продлению, перенесению, разделению на части ежегодного оплачиваемого отпуска, а также отъезду из отпуска и замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией в деятельности организации.
33. Виды ответственности руководителя организации за нарушения законодательства о труде и об охране труда (дисциплинарная, материальная, административная, уголовная).
34. «Нормы-льготы и нормы-изъятия в трудовом праве – источник дискриминации»
35. Построение эффективной системы социального партнерства на локальном уровне.
36. Основные формы участия работников в управлении организацией.
37. Роль и значение коллективного договора в регулировании трудовых отношений в организации.
38. Отличия корпоративных документов и локальных нормативных актов.

39. Виды корпоративных документов. Этический кодекс. Кодекс поведения в конфликтных ситуациях.
40. Локальное нормотворчество. Создание системы локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации.
41. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов.
42. Правила внутреннего трудового распорядка, их место в системе локальных нормативных актов.
43. Трудовые споры как вид производственных конфликтов.
44. Предупреждение и разрешение трудовых споров как способ управления конфликтами в организации.
45. Индивидуальные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.
46. Коллективные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.
47. Право работников на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора.
48. Законодательство Российской Федерации о коммерческой тайне.
49. Условие о неразглашении коммерческой тайны как дополнительное условие трудового договора.
50. Охрана конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну.
51. Защита персональных данных работников организации и ответственность работников кадровой службы в случае разглашения персональных данных работников.
52. Дисциплинарная ответственность за разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
53. «Оценка персонала» как правовая категория.
54. Роль и значение правового закрепления системы оценки персонала.
55. Виды оценки персонала, имеющие юридическое значение.
56. Правовое закрепление управленческих решений работодателя по результатам оценки персонала.
57. Аттестация как юридическая форма оценки потенциала работников.
58. Роль и значение ответственности за правонарушения в сфере труда при правовом регулировании дисциплины труда в организации.
59. Привлечение к ответственности как административно-силовой способ разрешения конфликтов.
60. Дисциплинарная ответственность: виды, порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.
61. Материальная ответственность сторон трудового договора.
62. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.
63. Виды материальной ответственности работника: ограниченная и полная.
64. Административная и уголовная ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Тестовые задания

1. Заинтересованная сторона может обратиться в суд с соответствующим заявлением, в случае:
- a) судебные органы вправе назначать рассмотрение спора самостоятельно без какого-либо заявления заинтересованной стороны
 - b) когда срок превысит три месяца со дня наступления конфликта
 - c) прокурорского реагирования на неправомерное принятие решения трудовой комиссией.
 - d) имеют место коллективные претензии
2. Работодатель может обратиться в суд в течение после того, как обнаружил ущерб, который ему нанёс бывший или нынешний работник
- a) 3 месяцев
 - b) 6 месяцев

- c) 12 месяцев
 - d) 1 месяца
3. Работник имеет право обратиться в суд за защитой своих прав в течение
- a) 1 месяца
 - b) 3 месяцев
 - c) года
 - d) 6 месяцев
4. В суд может подавать
- a) только работник
 - b) только работодатель
 - c) работник и работодатель
5. Срок подачи искового заявления в связи с незаконным увольнением и восстановлением на рабочем месте
- a) 6 месяцев
 - b) 1 месяц
 - c) 2 месяца
 - d) 3 месяца
6. Суд должен рассмотреть исковое заявление незаконно уволенного сотрудника в течение
- a) незамедлительно
 - b) 1 месяца
 - c) 2 месяцев
 - d) 10 рабочих дней
7. Решение суда о восстановлении истца на рабочем месте с выплатой ему положенной компенсации работодатель должен выполнить
- a) после вступления решения суда в законную силу
 - b) незамедлительно
 - c) после рассмотрения кассационной жалобы работодателя в вышестоящем суде
 - d) в течение месяца после решения суда
8. Суд рассматривает
- a) индивидуальные и коллективные споры
 - b) коллективные споры
 - c) индивидуальные споры
9. Споры, которые может рассматривать только суд:
- a) требование работодателя оплаты обучения работником
 - b) незаконное наложение дисциплинарного взыскания
 - c) отказ принять на работу
 - d) задержка выплаты заработной платы
10. Право устроиться на работу имеет человек с:
- a) 18 лет
 - b) 16 лет
 - c) 15 лет

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения; высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к семинарским занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освободиться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемен, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.

- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.

- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь к опоздавшим и не прерывайте свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный

пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);

- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;

- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);

- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;

- иллюстрирует основные пункты сообщения;

- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;

- может включать список литературы к докладу;

- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.

- Оптимальное число строк на слайде – 6-11.

- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.

- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде

- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить красную строку и интервал между абзацами.

- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.

- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.

- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.

- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.

- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.

- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;

- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.

- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.

- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.

- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.

- Для фона предпочтительнее холодные тона.

- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.

- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.

- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.

- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.

- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.

- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).

- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса

- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобразив и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные линии при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту / экзамену. Готовиться к зачёту / экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала. Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информацию по содержанию всего курса.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
<p>ОПК-1: Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;</p>		
<p><i>ОПК -1.1</i></p>	<p><i>Применяет при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права в области управления персоналом</i></p>	<p>Перечень вопросов к экзамену</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации. 2. Порядок заключения трудового договора. Переговоры с работником о заключении трудового договора на стадии подбора персонала. 3. Защита прав и интересов сторон при заключении трудового договора. 4. Содержание трудового договора. 5. Обязательные сведения, указываемые в трудовом договоре. 6. Обязательные условия трудового договора. 7. Дополнительные условия трудового договора. 8. Порядок устранения нарушений, допущенных в содержании трудового договора при его заключении. 9. Порядок заключения срочного трудового договора. 10. Порядок заключения трудового договора о работе по совместительству. 11. Особенности включения в трудовой договор условия о неразглашении коммерческой тайны. 12. Закрепление в трудовом договоре обязанности работника отработать после обучения установленный срок, если обучение проводилось за счет средств работодателя. 13. Отличие перевода от изменения условий трудового договора и перемещения. 14. Виды внутренних переводов. 15. Порядок оформления внутреннего постоянного перевода. 16. Заключение Соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора. 17. Процедура изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. 18. Виды временных внутренних переводов.

		<p>19. Процедура оформления временных переводов с согласия работника. Соглашения о временном переводе на другую работу.</p> <p>20. Порядок оформления перевода работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.</p> <p>21. Виды дополнительной работы, порядок их оформления.</p> <p>22. Общие основания прекращения трудового договора: процедуры, порядок оформления, судебная практика.</p> <p>23. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>24. Алгоритм сокращения численности (штата) работников организации.</p> <p>25. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя как мера дисциплинарного взыскания. Виды увольнений за виновные действия: процедуры, порядок оформления, судебная практика.</p> <p>26. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.</p> <p>27. Методика внесения в трудовую книжку работника записи о прекращении (расторжении) трудового договора.</p> <p>28. Системы оплаты труда: порядок закрепления в трудовом договоре, коллективном договоре, локальных нормативных актах.</p> <p>29. Условия оплаты труда как обязательные условия трудового договора.</p> <p>30. Требования налогового законодательства по закреплению системы оплаты труда.</p> <p>31. Налоговые и финансовые последствия переквалификации договора гражданско-правового характера в трудовой договор.</p> <p>32. Особенности оплаты работы по совместительству.</p> <p>33. Порядок оплаты дополнительной работы.</p> <p>34. Рабочее время, время отдыха и отпуска: особенности оплаты. Расчет стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.</p> <p>35. Порядок выплаты заработной платы. Особенности привлечения работодателя к материальной ответственности за задержку заработной платы.</p> <p>36. Виды ответственности за нарушения в сфере оплаты труда.</p> <p>37. Особенности закрепления режима рабочего времени в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.</p> <p>38. Роль и значение введения отдельных режимов рабочего времени для эффективного функционирования организации.</p> <p>39. Порядок закрепления видов времени отдыха</p>
--	--	---

		<p>в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.</p> <p>40. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Значение графика отпусков для обеспечения непрерывности деятельности организации.</p> <p>41. Использование законодательных возможностей по продлению, перенесению, разделению на части ежегодного оплачиваемого отпуска, а также отзыву из отпуска и замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией в деятельности организации.</p> <p>42. Особенности правового статуса руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и членов коллегиального исполнительного органа. Конфликт ролей: «представитель работодателя» и «работник».</p> <p>43. Нормы-изъятия и специальные нормы, регулирующие труд руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и членов коллегиального исполнительного органа.</p> <p>44. Особенности заключения трудового договора с руководителем организации. Установление испытания руководителю организации, его заместителей, главного бухгалтера и членов коллегиального исполнительного органа. Защита интересов и прав собственника на стадии заключения трудового договора с руководителем организации.</p> <p>45. Возможности заключения с руководителем организации срочного трудового договора.</p> <p>46. Требования к работе по совместительству руководителя организации.</p> <p>47. Дополнительные основания увольнения руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и членов коллегиального исполнительного органа.</p> <p>48. Виды ответственности руководителя организации за нарушения законодательства о труде и об охране труда.</p> <p>49. Понятие дисциплины труда.</p> <p>50. Методы обеспечения дисциплины труда.</p> <p>51. Поощрения за труд. Виды поощрений.</p> <p>52. Порядок документирования поощрений.</p> <p>53. Проблема соотношения централизованного и локального регулирования в деятельности организации.</p> <p>54. Построение эффективной системы социального партнерства на локальном уровне. Взаимодействие представителей работников и работодателей в системе социального партнерства в организации.</p> <p>55. Основные формы участия работников в управлении организацией.</p> <p>56. Роль и значение коллективного договора в регулировании трудовых отношений в</p>
--	--	--

		<p>организации.</p> <p>57. Отличия корпоративных документов и локальных нормативных актов.</p> <p>58. Виды корпоративных документов. Этический кодекс. Кодекс поведения в конфликтных ситуациях.</p> <p>59. Локальное нормотворчество. Создание системы локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации.</p> <p>60. Виды локальных нормативных актов.</p> <p>61. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов.</p> <p>62. Правила внутреннего трудового распорядка, их место в системе локальных нормативных актов.</p> <p>63. Трудовые споры как вид производственных конфликтов. Предупреждение и разрешение трудовых споров как способ управления конфликтами в организации.</p> <p>64. Виды трудовых споров.</p> <p>65. Индивидуальные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.</p> <p>66. Коллективные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.</p> <p>67. Принципы и условия обработки персональных данных.</p> <p>68. Права работников в области защиты персональных данных.</p> <p>69. Понятие «коммерческая тайна». Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну.</p> <p>70. Условие о неразглашении коммерческой тайны как дополнительное условие трудового договора.</p> <p>71. Охрана конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну.</p> <p>72. Дисциплинарная ответственность за разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.</p> <p>73. «Оценка персонала» как правовая категория.</p> <p>74. Роль и значение правового закрепления системы оценки персонала.</p> <p>75. Виды оценки персонала, имеющие юридическое значение.</p> <p>76. Правовое закрепление управленческих решений работодателя по результатам оценки персонала.</p> <p>77. Аттестация как юридическая форма оценки потенциала работников.</p> <p>78. Испытание при приеме на работу как форма проверки соответствия работника поручаемой работе.</p> <p>79. Роль и значение ответственности за</p>
--	--	--

		<p>правонарушения в сфере труда при правовом регулировании дисциплины труда в организации.</p> <p>80. Привлечение к ответственности как административно-силовой способ разрешения конфликтов.</p> <p>81. Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.</p> <p>82. Дисциплинарная ответственность: виды, порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.</p> <p>83. Материальная ответственность сторон трудового договора.</p> <p>84. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.</p> <p>85. Виды материальной ответственности работника: ограниченная и полная.</p> <p>86. Административная ответственность за нарушение трудового законодательства.</p> <p>87. Уголовная ответственность за нарушение трудового законодательства.</p>
ОПК -1.2	<p><i>Обобщает и критически оценивает существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях</i></p>	<p>Задача 1. В ООО «Текстиль» на основании разрешений на привлечение иностранной рабочей силы, трудовую деятельность осуществляют 5 иностранных работников – граждане Таджикистана, Узбекистана, Украины. Всего в организации 23 работника. Основным видом деятельности ООО «Текстиль» является пошив текстильных изделий.</p> <p>При проведении проверки установлено:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заработная плата выплачивается ниже установленного МРОТ. 2. В организации с 01 марта 2017 г. введен сокращенный рабочий день (смена). Работники не уведомлены надлежащим образом о вводе режима сокращенного рабочего дня (смены) за два месяца, кроме того режим неполного рабочего дня (смены) действовал более шести месяцев. 3. Заработная плата всем работникам выплачивается один раз в месяц. Какие меры может принять инспекция труда? <p>Задача 2. На собрании работников организации, проводившемся по инициативе профкома цеха, были выдвинуты требования к работодателю о выплате задолженности по заработной плате, сокращении управленческого персонала, обеспечении спецодеждой работников горячих цехов и увеличении им заработной платы. Представляя свои интересы в переговорах с работодателем собрание поручило специально образованному стачечному комитету. Однако профком продолжал разрешение спора от имени работников горячих цехов. Директор</p>

		<p>организации отказался вести переговоры и со стачечным комитетом, и с профкомом. Свой отказ он мотивировал тем, что в состав стачкома были избраны три активиста – членов независимого профсоюза, не являющимися работниками данной организации, а профком цеха не вправе вести переговоры с работодателем, поскольку в организации существует профсоюзный комитет. Через три недели после проведения собрания 64 работника цеха №7 отказались приступить к работе, заявив прибывшему директору завода, что они не будут выполнять трудовые обязанности до тех пор, пока им не будет погашена задолженность по заработной плате. Работа предприятия была парализована сроком на три недели. Директор обратился в суд с иском о признании забастовки незаконной. Какое решение, на Ваш взгляд, должен принять суд? Какие действия должны предпринять субъекты коллективного трудового спора для его разрешения?</p> <p>Задача 3. Девяткина работала начальником экономического отдела в акционерном обществе «Завод железобетонных конструкций». На общественных началах она исполняла обязанности председателя ревизионной комиссии профсоюзного комитета предприятия. Какова процедура расторжения трудового договора с Девяткиной? Изменится ли процедура, если она была председателем ревизионной комиссии цеха полтора года назад; является председателем цехкома? Какие особенности присущи порядку защиты нарушенных трудовых прав профсоюзных активистов?</p>
ОПК -1.3	<p><i>Оценивает воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации</i></p>	<p>Задание 1. Составление обязательных для исполнения работодателем предписаний инспекции труда об устранении нарушений трудового законодательства.</p> <p>Задание 2. Составьте схему «Гарантии, установленные законодательством для работников, участвующих в забастовке».</p> <p>Задание 3. Составьте проекты фрагментов коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка либо иного локального нормативного акта.</p>

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Правовая система управления персоналом» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.