

Факультет

Юриспруденции и социальных технологий

Кафедра

Административного права

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.03

"Правовая система управления персоналом"

**Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль
"Управление персоналом")**

Квалификация	<i>Магистр</i>
Форма обучения	<i>Очная</i>
Общая трудоемкость	<i>3 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2024</i>

Составитель:
, ст. преподаватель

Прокофьев Н.А.

Рецензент:
канд.юрид. наук, доцент

Витвицкая В.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Правовая система управления персоналом» разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом (профиль «Управление персоналом»), утвержденного ученым советом ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС» от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 2024-2029

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры административного права

Протокол от 04.04.2024 № 10

Заведующий кафедрой:
канд. юрид. наук, доцент, Ворушило В.П.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент, Ворущило В.П.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. № __

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент, Ворущило В.П.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. № __

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент, Ворущило В.П.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " ____ " _____ 2028 г. № __

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент, Ворущило В.П.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ	
формирование знаний в области правовых основ управления персоналом; раскрытие основ взаимодействия теории и практики автоматизированного управления персоналом; раскрытие содержания традиционных и специальных функций управления персоналом, их роли и значения в условиях рыночных отношениях; формирование понимания комплексного характера дисциплины и ее связи с другими курсами управленческого профиля; получение практических навыков и умений в области автоматизации процессов управления персоналом, а также реализация своей роли в команде.	
1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ	
усвоение теоретических, практических и правовых основ управления персоналом; выработка умений использования правовых информационных систем для принятия соответствующих профессиональных решений, в целях эффективного функционирования хозяйствующего субъекта.	
1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОПОП ВО:	Б1.О.03
<i>1.3.1. Дисциплина "Правовая система управления персоналом" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Формирование кадровой политики и планирование персонала организации	
Современные тенденции управления персоналом	
Организационное проектирование системы управления персоналом	
<i>1.3.2. Дисциплина "Правовая система управления персоналом" выступает опорой для следующих элементов:</i>	
Кадровый консалтинг и аудит	
Деловые коммуникации в профессиональной сфере	
Управление организационной культурой	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-1.1: Способен применять при решении профессиональных задач системный подход к организации правовых аспектов трудовой деятельности и управления персоналом</i>	
Знать:	
Уровень 1	- основные концепции психологии труда, теоретические основы
Уровень 2	- специфику социального взаимодействия в процессе трудовой деятельности и рационального использования трудового потенциала общества
Уровень 3	- современные подходы к управлению персоналом, нормативно-правовую базу управления персоналом
Уметь:	
Уровень 1	- выявлять социальные резервы трудовой деятельности
Уровень 2	- использовать социальные, правовые нормы, регулирующие отношение человека к человеку, обществу, окружающей среде
Уровень 3	- разбираться в основных методологиях психологии труда
Владеть:	
Уровень 1	- организационно-управленческими навыками деятельности;
Уровень 2	- приемами и способами гибкого изменения своей деятельности методологическими подходами, теоретическими знаниями, методами исследования и воздействия понятийно-категориальным аппаратом
Уровень 3	- навыками разработки карты потребностей, технологией постановки задач, методами организации контроля
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-1.4: Использует знания требований действующего трудового законодательства при осуществлении кадрового делопроизводства</i>	
Знать:	
Уровень 1	- сущность и специфику проведения кадрового контроллинга и аудита
Уровень 2	- методологию и методику проведения кадрового контроллинга и аудита

Уровень 3	- теоретические вопросы - организационной культуры трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
Уметь:	
Уровень 1	- проводить кадровый аудит и контролинг
Уровень 2	- разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии и технологии управления организационной культурой
Уровень 3	- оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации
Владеть:	
Уровень 1	- сбором и обработкой информации для формирования организационной культуры на основе методов управления в процессе межкультурного взаимодействия
Уровень 2	- обработки и анализа поступающей документации по персоналу
Уровень 3	- навыками работы документацией разных типов видов (справочно-информационной и справочно-аналитической, организационно-распорядительной, письменными устными обращениями граждан
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>ОПК-1.5: Применяет знания трудового законодательства в практике управления персоналом, формирует у работников уважительное отношение к закону и правопорядку</i>	
Знать:	
Уровень 1	- сущность и направления кадровой политики и основы кадрового планирования
Уровень 2	- цели, задачи и виды оценки персонала в соответствии с стратегическими планами организации
Уровень 3	- основы разработки и внедрения требований к должностям; принципы и методы оценки управления карьерой.
Уметь:	
Уровень 1	- разрабатывать и применять технологии проведения аттестации
Уровень 2	- проводить развитие персонала в соответствии со стратегическими планами организации
Уровень 3	- организовывать и осуществлять набор, отбор и расстановку персонала
Владеть:	
Уровень 1	- методами аттестации персонала
Уровень 2	- навыками организации развития персонала
Уровень 3	- навыками разработки системы оперативного управления персоналом и работы структурного подразделения.

В результате освоения дисциплины "Правовая система управления персоналом" обучающийся

3.1	Знать:
	- особенности индивидуально-договорного, коллективно-договорного и локального нормативного регулирования трудовых отношений;
	- опыт стран развитой рыночной экономики в области правового регулирования труда
	- на уровне знаний: показывать знания передовых практик и научных исследований в области - трудового права - кадровой политики
3.2	Уметь:
	- связывать воедино управленческие и юридические процессы в сфере управления человеческими ресурсами;
	- разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения;
	- демонстрировать способность в области формирования и развития правовой системы управления персоналом.
3.3	Владеть:

	- способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации;
	- способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности;
	- способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Правовая система управления персоналом" видом промежуточной аттестации является Экзамен

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Правовая система управления персоналом" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Общая часть						
Тема 1.1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации /Лек/	1	2	ОПК-1.1 ОПК-1.4 ОПК-1.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации /Сем зан/	1	2	ОПК-1.1 ОПК-1.4 ОПК-1.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации /Ср/	1	5	ОПК-1.1 ОПК-1.4 ОПК-1.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Правовые основы подбора и адаптации персонала /Лек/	1	2	ОПК-1.1 ОПК-1.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1	0	

			ОПК-1.5	Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 1.2. Правовые основы подбора и адаптации персонала /Сем зан/	1	2	ОПК-1.1 ОПК-1.4 ОПК-1.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2. Правовые основы подбора и адаптации персонала /Ср/	1	5	ОПК-1.1 ОПК-1.4 ОПК-1.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Правовые основы управленческих решений в сфере управления карьерой и развития человеческих ресурсов /Лек/	1	2	ОПК-1.1 ОПК-1.4 ОПК-1.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Правовые основы управленческих решений в сфере управления карьерой и развития человеческих ресурсов /Сем зан/	1	2	ОПК-1.1 ОПК-1.4 ОПК-1.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3. Правовые основы управленческих решений в сфере управления карьерой и развития человеческих ресурсов /Ср/	1	5	ОПК-1.1 ОПК-1.4 ОПК-1.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.4. Правовое регулирование высвобождения персонала /Лек/	1	2	ОПК-1.1 ОПК-1.4 ОПК-1.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.4. Правовое регулирование высвобождения персонала /Сем зан/	1	2	ОПК-1.1 ОПК-1.4 ОПК-1.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.4. Правовое регулирование высвобождения персонала /Ср/	1	5	ОПК-1.1 ОПК-1.4 ОПК-1.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.4. Правовое регулирование высвобождения персонала /Конс/	1	2	ОПК-1.1 ОПК-1.4 ОПК-1.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Раздел 2. Особенная часть						
Тема 2.1. Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами. /Лек/	1	2	ОПК-1.1 ОПК-1.4 ОПК-1.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

Тема 2.1. Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами. /Сем зан/	1	2	ОПК-1.1 ОПК-1.4 ОПК-1.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.1. Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами. /Ср/	1	5	ОПК-1.1 ОПК-1.4 ОПК-1.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации /Лек/	1	2	ОПК-1.1 ОПК-1.4 ОПК-1.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации /Сем зан/	1	2	ОПК-1.1 ОПК-1.4 ОПК-1.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2. Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации /Ср/	1	5	ОПК-1.1 ОПК-1.4 ОПК-1.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Правовые аспекты управления вознаграждением и материальное стимулирование персонала /Лек/	1	2	ОПК-1.1 ОПК-1.4 ОПК-1.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Правовые аспекты управления вознаграждением и материальное стимулирование персонала /Сем зан/	1	2	ОПК-1.1 ОПК-1.4 ОПК-1.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Правовые аспекты управления вознаграждением и материальное стимулирование персонала /Ср/	1	5	ОПК-1.1 ОПК-1.4 ОПК-1.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.4. Ответственность за правонарушения в сфере труда. Трудовые споры в системе управления конфликтами /Лек/	1	4	ОПК-1.1 ОПК-1.4 ОПК-1.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.4. Ответственность за правонарушения в сфере труда. Трудовые споры в системе управления конфликтами /Сем зан/	1	4	ОПК-1.1 ОПК-1.4 ОПК-1.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.4. Ответственность за правонарушения в сфере труда. Трудовые споры в системе управления конфликтами /Ср/	1	8	ОПК-1.1 ОПК-1.4 ОПК-1.5	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

3.1 В процессе освоения дисциплины "Правовая система управления персоналом" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

3.2 В процессе освоения дисциплины "Правовая система управления персоналом" используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций. При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	С. Н. Смирнов	Управление персоналом : методические рекомендации для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы студентов образовательного уровня «бакалавр» направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» очной и заочной форм обучения (29 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2016
Л1.2	А. М. Стадник, С. Н. Смирнов, А. А. Киселёва	Управление персоналом : методические рекомендации для подготовки и защиты магистерских диссертаций студентов направления подготовки 38.04.03 очной / заочной формы обучения ОУ «магистр» (33 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2016
Л1.3	А. М. Стадник, А. А. Киселёва, Л. С. Ляхова, С. Н. Смирнов	Управление персоналом: методические рекомендации по организации и прохождению преддипломной практики для обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» очной / заочной форм обучения (68 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2018
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Елкин С. Е.	Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием: учебное пособие для СПО (242 с.)	Саратов : Профобразование, 2021
Л2.2	Разнова, Н. В. Н. В. Разнова, И. А. Цветочкина	Управление персоналом: учебное пособие (148 с.)	Красноярск : СФУ, 2023
4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	https://cyberleninka.ru/	
Э2	ЭБС «ЛАНЬ»	https://e.lanbook.com	
Э3	ЭБС «ЗНАНИУМ»	https://znanium.ru	
Э4	ЭБС «SOCHUM»	https://sochum.ru	

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.)
- 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License)
- AIMP (лицензия LGPL v.2.1)
- STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use)
- GIMP (лицензия GNU General Public License)
- Inkscape (лицензия GNU General Public License).

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Не применяются

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оснащена: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, стационарная доска, мультимедийные проектор, экран для проектора, персональный компьютер преподавателя с необходимыми свободно распространяемыми лицензионными программами. Занятия проходят по расписанию академической группы.

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС») и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств. Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1C ERP УП, 1C ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com)

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**5.1. Контрольные вопросы и задания**

Вопросы к экзамену:

1. Основные этапы исторического развития теории управления человеческими ресурсами.
2. Определение понятий кадры, персонал, человеческие ресурсы. Основные отличительные особенности понятий персонал и человеческие ресурсы.
3. Понятие и виды источников правового регулирования трудовых отношений.
4. Роль правового регулирования в формировании политики и стратегии управления человеческими ресурсами в организации.
5. Локальные нормативные акты и их значение для регламентации процессов подбора, адаптации, мотивации, оценки, развития и высвобождения персонала.
6. Правовое закрепление систем защиты коммерческой, служебной тайны и защиты персональных данных.
7. Понятие и виды форм применения труда.
8. Соотношение труда на условиях трудового договора, договора подряда и заемного труда.
9. Нетрадиционные формы привлечения к труду: аутсорсинг, аутстаффинг, подбор временного персонала (temporary staffing), применение систем удаленного труда.
10. Особенности привлечения иностранной рабочей силы.
11. Понятие рекрутирования. Правовые требования к построению процесса подбора персонала.
12. Адаптация персонала. Место испытания при приеме на работу в системе адаптации персонала.
13. Оформление трудовых отношений.
14. Механизмы правового опосредования изменений условий труда и условий трудового договора.
15. Понятие развития человеческих ресурсов. Сущность и цели обучения персонала.

16. Правовая регламентация видов и форм обучения персонала. Анализ основных методов обучения персонала.
Ученический договор.
17. Правовые основы формирования компетенций персонала.
18. Сущность и цели оценки персонала. Оценка персонала? как правовая категория.
19. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации.
20. Итоги проведения аттестации в организации.
21. Порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя.
22. Правовое оформление сокращения численности и штата в организации.
23. Прекращение трудового договора по инициативе работника. Прекращение трудового договора по соглашению сторон.
24. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон.
25. Правовые гарантии работникам в случае прекращения трудовых отношений с работодателем.
26. Понятие социального партнерства. Принципы, уровни и формы социального партнерства.
27. Роль актов социального партнерства в регулировании труда работников.
28. Особенности отраслевых соглашений и региональных соглашений о минимальной заработной плате.
29. Коллективно-договорное регулирование социально-трудовых отношений в организации. Порядок ведения коллективных переговоров.
30. Формы участия работников в управлении организацией и их влияние на принятие управленческих решений.
31. Профессиональные союзы и их влияние на процессы управления человеческими ресурсами в организациях.
32. Правовые формы управления временем, их мотивационное значение.
33. Правовая регламентация видов и режимов рабочего времени.
34. Правовое регулирование превышения пределов нормального рабочего времени.
35. Особенности использования сверхурочных работ, совместительства и ненормированного рабочего дня: управленческий и правовой аспекты.
36. Особенности внедрения и использования гибкого рабочего времени.
37. Правовое регулирование времени отдыха и его видов.
38. Правовые и организационные основы внедрения методов тайм-менеджмента в систему управления человеческими ресурсами.
39. Правовое регулирование порядка установления заработной платы в организации.
40. Системы и формы оплаты труда в организации. Структура заработной платы.
41. Роль и значение правового закрепления мотивационных схем. Правовые аспекты материального стимулирования персонала.
42. Льготы, доплаты, пенсии и пособия работникам: государственно-нормативное, социально-партнерское и корпоративное регулирование.
43. Особенности социальной защиты и социального страхования работников.
44. Правовая защита заработной платы.
45. Правовые и организационные риски работодателя, возникающие в связи с задержкой выплаты заработной платы, снижением ее размеров.
46. Понятие и особенности индивидуальных и коллективных трудовых споров.
47. Процедуры рассмотрения и разрешения трудовых споров.
48. Примирение и посредничество в системе разрешения трудовых конфликтов.
49. Характеристика правового регулирования забастовок и локаутов.
50. Судебная и административная защита индивидуальных трудовых прав работников. Самозащита как способ защиты трудовых прав и интересов работника, ее пределы.
51. Понятие моббинга, пути его предупреждения в профессиональной среде. Правовые средства защиты от дискриминации в сфере труда.
52. Медиация как способ разрешения трудовых конфликтов.

5.2. Темы письменных работ

Реферат

Тема 1

1. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации.
2. Итоги проведения аттестации в организации.
3. Порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя.
4. Правовое оформление сокращения численности и штата в организации.
5. Прекращение трудового договора по инициативе работника. Прекращение трудового договора по

соглашению

сторон.

6. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон.
7. Правовые гарантии работникам в случае прекращения трудовых отношений с работодателем.
8. Понятие социального партнерства. Принципы, уровни и формы социального партнерства.
9. Роль актов социального партнерства в регулировании труда работников.
10. Особенности отраслевых соглашений и региональных соглашений о минимальной заработной плате.
11. Коллективно-договорное регулирование социально-трудовых отношений в организации. Порядок ведения коллективных переговоров.
12. Формы участия работников в управлении организацией и их влияние на принятие управленческих решений.

Текущий контроль

1. Письменное домашнее задание

Тема 4

1. Порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя.
2. Правовое оформление сокращения численности и штата в организации.
3. Прекращение трудового договора по инициативе работника.
4. Прекращение трудового договора по соглашению сторон.
5. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон.
6. Правовые гарантии работникам в случае прекращения трудовых отношений с работодателем.
7. Характеристика правового регулирования забастовок и локаутов.
8. Судебная и административная защита индивидуальных трудовых прав работников.
9. Самозащита как способ защиты трудовых прав и интересов работника, ее пределы.
10. Понятие моббинга, пути его предупреждения в профессиональной среде.
11. Правовые средства защиты от дискриминации в сфере труда.
12. Медиация как способ разрешения трудовых конфликтов.

2. Устный опрос

Темы 4, 6

Тема 4. Правовые формы высвобождения персонала. Порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя. Правовое оформление сокращения численности и штата в организации. Прекращение трудового

договора по инициативе работника. Прекращение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон. Правовые гарантии работникам в случае прекращения трудовых отношений с работодателем.

Тема 6. Правовые формы управления временем, их мотивационное значение. Правовая регламентация видов и режимов рабочего времени. Правовое регулирование превышения пределов нормального рабочего времени. Особенности использования сверхурочных работ, совместительства и ненормированного рабочего дня: управленческий и правовой аспекты. Особенности внедрения и использования гибкого рабочего времени.

Правовое регулирование

времени отдыха и его видов. Правовые и организационные основы внедрения методов тайм-менеджмента в систему управления человеческими ресурсами. Правовая регламентация управления присутствием.

3. Реферат

Тема 3

1. Особенности внедрения и использования гибкого рабочего времени.
2. Правовое регулирование времени отдыха и его видов.
3. Правовые и организационные основы внедрения методов тайм-менеджмента в систему управления человеческими ресурсами.
4. Правовое регулирование порядка установления заработной платы в организации.
5. Системы и формы оплаты труда в организации. Структура заработной платы.
6. Роль и значение правового закрепления мотивационных схем. Правовые аспекты материального стимулирования персонала.
7. Льготы, доплаты, пенсии и пособия работникам: государственно-нормативное, социально-партнерское и корпоративное регулирование.
8. Особенности социальной защиты и социального страхования работников.
9. Правовая защита заработной платы.
10. Правовые и организационные риски работодателя, возникающие в связи с задержкой выплаты заработной платы, снижением ее размеров.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Правовая система управления персоналом" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС". Фонд оценочных средств дисциплины "Правовая система управления персоналом" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Задачи, тестовые задания

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- 1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.
- 2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение курса предполагает, что преподаватель читает лекции, проводит семинарские занятия, организует самостоятельную работу обучающихся, проводит консультации, руководит подготовкой докладов обучающихся на научно-практических конференциях, осуществляет текущий и промежуточный контроль знаний обучающихся.

С целью качественного освоения обучающимися данной дисциплины на кафедре разработаны методические рекомендации по организации самостоятельной работы - комплекс рекомендаций и разъяснений, позволяющий обучающимся оптимальным образом организовать процесс изучения, как теоретического учебного материала дисциплины, так и подготовки к семинарским занятиям, в том числе проводимым с использованием активных и интерактивных технологий обучения

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет юриспруденции и социальных технологий
Кафедра административного права**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине (модулю) «Правовая система управления персоналом»

Направление подготовки	38.03.04 Управление персоналом
Профиль	«Управление персоналом»
Квалификация	магистр
Форма обучения	очная

Донецк
2024

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине «Правовая система управления персоналом»

1.1. Основные сведения об учебной дисциплине

Таблица 1

Характеристика учебной дисциплины

Образовательная программа	магистратура
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Количество разделов учебной дисциплины	2
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Базовая часть
Формы контроля	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационные и практические задания, контроль знаний по разделу
Показатели	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	3
Семестр	1
<i>Общая трудоемкость (академ. часов)</i>	108
<i>Аудиторная контактная работа:</i>	38
<i>Лекционные занятия</i>	18
<i>Семинарские занятия</i>	18
<i>Консультации</i>	2
Самостоятельная работа	43
Контроль	27
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	экзамен

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Коды компетенций	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)	Индекс элемента

ОПК-1.1	Способен применять при решении профессиональных задач системный подход к организации правовых аспектов трудовой деятельности и управления персоналом	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные концепции психологии труда, теоретические основы; - специфику социального взаимодействия в процессе трудовой деятельности и рационального использования трудового потенциала общества; - современные подходы к управлению персоналом, нормативно-правовую базу управления персоналом. 	ОПК-1.1 3-1 ОПК-1.1 3-2 ОПК-1.1 3-3
		<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять социальные резервы трудовой деятельности; - использовать социальные, правовые нормы, регулирующие отношение человека к человеку, обществу, окружающей среде; - разбираться в основных методологиях психологии труда. 	ОПК-1.1 У-1 ОПК-1.1 У-2 ОПК-1.1 У-3
		<p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - организационно-управленческими навыками деятельности; - приемами и способами гибкого изменения своей деятельности методологическими подходами, теоретическими знаниями, методами исследования и воздействия понятийно-категориальным аппаратом; - навыками разработки карты потребностей, технологией постановки задач, методами организации контроля. 	ОПК-1.1 В-1 ОПК-1.1 В-2 ОПК-1.1 В-3
ОПК-1.4	Использует знания требований действующего трудового законодательства при осуществлении	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и специфику проведения кадрового контролинга и аудита; - методологию и методику проведения кадрового контролинга и аудита; 	ОПК-1.4 3-1 ОПК-1.4 3-2 ОПК-1.4 3-3

	<p>кадрового делопроизводства</p>	<p>- теоретические вопросы - организационной культуры трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.</p>	
		<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить кадровый аудит и контролинг; - разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии и технологии управления организационной культурой; - оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. 	<p>ОПК-1.4 У-1 ОПК-1.4 У-2 ОПК-1.4 У-3</p>
		<p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - сбором и обработкой информации для формирования организационной культуры на основе методов управления в процессе межкультурного взаимодействия; - обработки и анализа поступающей документации по персоналу; - навыками работы документацией разных типов видов (справочно-информационной и справочно-аналитической, организационно-распорядительной, письменными устными обращениями граждан. 	<p>ОПК-1.4 В-1 ОПК-1.4 В-2 ОПК-1.4 В-3</p>
<p>ОПК-1.5</p>	<p>Применяет знания трудового законодательства в практике управления персоналом, формирует у работников уважительное отношение к закону и правопорядку</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и направления кадровой политики и основы кадрового планирования; - цели, задачи и виды оценки персонала в соответствии с стратегическими планами организации; - основы разработки и внедрения требований к должностям; принципы и 	<p>ОПК-1.5 3-1 ОПК-1.5 3-2 ОПК-1.5 3-3</p>

		методы оценки управления карьерой.	
		<i>Уметь:</i> - разрабатывать и применять технологии проведения аттестации; - проводить развитие персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - организовывать и осуществлять набор, отбор и расстановку персонала.	ОПК-1.5 У-1 ОПК-1.5 У-2 ОПК-1.5 У-3
		<i>Владеть:</i> - методами аттестации персонала; - навыками организации развития персонала; - навыками разработки системы оперативного управления персоналом и работы структурного подразделения.	ОПК-1.5 В-1 ОПК-1.5 В-2 ОПК-1.5 В-3

**Этапы формирования компетенций в процессе освоения
основной образовательной программы**

Таблица 3

п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Общая часть				
1	Тема 1.1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации	1	ОПК-1.5 ОПК-1.1 ОПК-1.4	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационные и практические задания
2	Тема 1.2. Правовые основы подбора и адаптации персонала	1	ОПК-1.5 ОПК-1.1 ОПК-1.4	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационные и практические задания
3	Тема 1.3. Правовые основы управленческих решений в сфере управления карьерой и развития человеческих ресурсов	1	ОПК-1.5 ОПК-1.1 ОПК-1.4	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационные и практические задания,

				контроль знаний по разделу
4	Тема 1.4. Правовое регулирование высвобождения персонала	1	ОПК-1.5 ОПК-1.1 ОПК-1.4	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационные и практические задания, контроль знаний по разделу
Раздел 2. Особенная часть				
5	Тема 2.1. Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами	1	ОПК-1.5 ОПК-1.1 ОПК-1.4	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационные и практические задания
6	Тема 2.2. Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации	1	ОПК-1.5 ОПК-1.1 ОПК-1.4	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационные и практические задания
7	Тема 2.3. Правовые аспекты управления вознаграждением и материальное стимулирование персонала	1	ОПК-1.5 ОПК-1.1 ОПК-1.4	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационные и практические задания
8	Тема 2.4. Ответственность за правонарушения в сфере труда. Трудовые споры в системе управления конфликтами	1	ОПК-1.5 ОПК-1.1 ОПК-1.4	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационные и практические задания

1.3.Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкалы оценивания

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	6
Знает	- обоснование и законность собственных действий в профессиональной области - основные нормативные	зачтено	90-100	A	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; необходимые практические

	правовые документы РФ - должностные обязанности в соответствии с критериями квалификационных характеристик				навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
Умеет	- воспроизводить и корректно использовать основные понятия дисциплины. - воспроизводить навыки, знания и умения, необходимые при составлении нормативных документов, документооборота - оценивать уровень своей профессиональной компетентности на основе результатов тестового самоконтроля и выполнения практических заданий в ходе изучения дисциплины				
Владеет	навыками анализа и обобщения материала				
Знает	- обоснование и законность собственных действий в профессиональной области - основные нормативные правовые документы РФ - должностные обязанности в соответствии с критериями	зачтено	75-89	С,В	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные

	квалификационны х характеристик				рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество выполнения ни одного из них е оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
Умеет	- воспроизводить и корректно использовать основные понятия дисциплины. - воспроизводить навыки, знания и умения, необходимые при составлении нормативных документов, документооборота - оценивать уровень своей профессионально й компетентности на основе результатов тестового самоконтроля и выполнения практических заданий в ходе изучения дисциплины				
Владеет	навыками анализа и обобщения материала				
Знает	- обоснование и законность собственных действий в профессионально й области - основные нормативные правовые документы РФ - должностные обязанности в соответствии с критериями квалификационны х характеристик				теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных задания
Умеет	- воспроизводить и корректно использовать основные понятия дисциплины.	зачтено	60-74	E,D	

	<ul style="list-style-type: none"> - воспроизводить навыки, знания и умения, необходимые при составлении нормативных документов, документооборота - оценивать уровень своей профессиональной компетентности на основе результатов тестового самоконтроля и выполнения практических заданий в ходе изучения дисциплины 				выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки
Владеет	навыками анализа и обобщения материала				
Знает	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование и законность собственных действий в профессиональной области - основные нормативные правовые документы РФ - должностные обязанности в соответствии с критериями квалификационных характеристик 				
Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - воспроизводить и корректно использовать основные понятия дисциплины. - воспроизводить навыки, знания и умения, необходимые при составлении нормативных 	Не зачтено	0-59	F,FX	

	документов, документооборота - оценивать уровень своей профессиональной компетентности на основе результатов тестового самоконтроля и выполнения практических заданий в ходе изучения дисциплины				
Владеет	навыками анализа и обобщения материала				

РАЗДЕЛ 2. Текущий контроль

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся. В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины.

Распределение баллов по рейтинговой системе оценивания по видам учебной деятельности

Семестр № 1

Сумма баллов по разделу	Раздел 1				Контроль знаний учебной дисциплины-3	Раздел 2				Контроль знаний учебной дисциплины-3	Научная составляющая-11	Сумма баллов за дисциплину 100
	Темы	T.1.1	T.1.2	T.1.3		T.1.4	T.2.1	T.2.2	T.2.3			
Виды работ: Лекции Семинарские занятия (устные опросы) Индивидуальные задания (тесты) Самостоятельная работа (реферат)	5	5	5	5	5	5	5	10				
	2	2	2	2	2	2	2	2				
	2	2	2	2	2	2	2	2				
Сумма баллов	36					45						

2.1. Описание оценочных средств по видам заданий текущего контроля

2.1.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к изучению новой темы в начале каждого семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки: правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе); полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.); сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала); логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели); своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе); использование дополнительного материала (обязательное условие); рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется растянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

5 балла (отлично) ставится, если обучающийся: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры; 3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

4 балла (хорошо) – ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

3 балла (удовлетворительно) – ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

2 балл (неудовлетворительно) – ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины
Раздел 1. Общая часть		
	Тема 1.1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации	1. Понятие системы правового регулирования управления персоналом.

	<p>2. Задачи и цели правового регулирования управления персоналом.</p> <p>3. Система правового регулирования управления персоналом.</p> <p>4. Субъекты системы правового регулирования управления персоналом.</p>
Тема 1.2. Правовые основы подбора и адаптации персонала	<p>1. Правовые основы подбора персонала.</p> <p>2. Правовая регламентация адаптации персонала к трудовой деятельности.</p> <p>3. Понятие регламентация адаптации персонала к трудовой деятельности, и ее виды.</p> <p>4. Цели и задачи регламентация адаптации персонала к трудовой деятельности.</p> <p>5. Функции регламентация адаптации персонала к трудовой деятельности.</p>
Тема 1.3. Правовые основы управленческих решений в сфере управления карьерой и развития человеческих ресурсов	<p>1. Понятие управления человеческими ресурсами.</p> <p>2. Механизмы правового изменения условий труда и условий трудового договора.</p> <p>3. Сущность и цели обучения персонала. Правовая регламентация видов и форм обучения персонала.</p> <p>4. Правовые основы формирования компетенций персонала.</p> <p>5. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации персонала. Итоги проведения аттестации в организации.</p>
Тема 1.4. Правовое регулирование высвобождения персонала	<p>1. Понятие высвобождение персонала.</p> <p>2. Виды высвобождения персонала.</p> <p>3. Массовое высвобождение персонала и его правовое регулирование.</p> <p>4. Правовой статус высвобожденных работников.</p> <p>5. Действия работодателя при высвобождении персонала.</p>
Раздел 2. Особенная часть	

<p>Тема 2.1. Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и формы социального партнерства. 2. Коллективные переговоры. 3. Коллективные договоры и соглашения. 4. Ответственность сторон социального партнерства. 5. Стадии подготовки и проведения коллективных переговоров. 6. Иные формы социального партнерства.
<p>Тема 2.2. Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правовые формы управления временем, их мотивационное значение. 2. Особенности закрепления режима рабочего времени в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах. 3. Особенности установления режима рабочего времени для отдельных категорий работников (совместители, несовершеннолетние, инвалиды, водители автомобилей и др.). 4. Порядок закрепления видов времени отдыха в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах. 5. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Значение графика отпусков для обеспечения непрерывности деятельности организации. 6. 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>Тема 2.3. Правовые аспекты управления вознаграждением и материальное стимулирование персонала</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация материального стимулирования на предприятии: теоретические аспекты. 2. Материальное стимулирование и вознаграждение: понятие, роль, виды.

	<p>3. Система социального партнерства и его роль в организации материального стимулирования.</p> <p>4. Принципы материального стимулирования работников компаний в современных российских условиях.</p>
<p>Тема 2.4. Ответственность за правонарушения в сфере труда. Трудовые споры в системе управления конфликтами</p>	<p>1. Способы защиты трудовых прав и свобод.</p> <p>2. Трудовые споры: понятие и общая характеристика.</p> <p>3. Общая характеристика индивидуальных трудовых споров.</p> <p>4. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам.</p> <p>5. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде. Особенности рассмотрения отдельных категорий индивидуальных трудовых споров.</p> <p>6. Общая характеристика коллективных трудовых споров.</p>

2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

В завершении изучения каждого раздела (темы) учебной дисциплины может проводиться тестирование.

Критерии оценивания.

Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах, которые затем переводятся в оценку. Баллы выставляются следующим образом: правильное выполнение задания, где надо выбрать один верный ответ – 3 балла. Оценка соответствует следующей шкале.

Оценка государственная	Баллы	% правильных ответов
Отлично	3	75-100
Хорошо	2	51-75

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля создается только для тех видов текущего оценивания, которые заявлены в РПД для контроля результатов освоения отдельных разделов / тем учебной дисциплины. Примеры оформления заданий для текущего контроля представлены в следующих приложениях.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Текущий контроль по разделу 1

Вариант1

1. Каковы элементы системы правового регулирования управления персоналом? Кратко охарактеризуйте их.

- Каковы виды формирования компетенций персонала? Кратко охарактеризуйте их.

Вариант2

- Охарактеризуйте кратко одну из форм социального партнерства.
- Ваши предложения по материальному стимулированию персонала.

Текущий контроль по разделу 2

- Каковы виды защиты трудовых прав и свобод?
- Трудовой конфликт и трудовой спор – одно и то же? Разъясните использование этих категорий.

2.3. Рекомендации по оцениванию (рефератов, докладов).

Максимальное количество баллов (государственная оценка)	Критерии
2 балла (отлично)	Выставляется обучающемуся если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно
1 балл (хорошо)	Выставляется обучающемуся если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ, ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

1. Основные этапы исторического развития теории управления человеческими ресурсами.
2. Определение понятий кадры, персонал, человеческие ресурсы. Основные отличительные особенности понятий «персонал» и «человеческие ресурсы».
3. Понятие и виды источников правового регулирования трудовых отношений.
4. Роль правового регулирования в формировании политики и стратегии управления человеческими ресурсами в организации.
5. Локальные нормативные акты и их значение для регламентации процессов подбора, адаптации, мотивации, оценки, развития и высвобождения персонала.
6. Правовое закрепление систем защиты коммерческой, служебной тайны и защиты персональных данных.
7. Понятие и виды форм применения труда.
8. Соотношение труда на условиях трудового договора, договора подряда и заемного труда.
9. Нетрадиционные формы привлечения к труду: аутсорсинг, аутстаффинг, подбор временного персонала (temporary staffing), применение систем удаленного труда.
10. Особенности привлечения иностранной рабочей силы.
11. Понятие рекрутирования. Правовые требования к построению процесса подбора персонала.
12. Адаптация персонала. Место испытания при приеме на работу в системе адаптации персонала.
13. Оформление трудовых отношений.
14. Механизмы правового опосредования изменений условий труда и условий трудового договора.
15. Понятие развития человеческих ресурсов. Сущность и цели обучения персонала.
16. Правовая регламентация видов и форм обучения персонала. Анализ основных методов обучения персонала. Ученический договор.
17. Правовые основы формирования компетенций персонала.
18. Сущность и цели оценки персонала.
19. Оценка персонала как правовая категория.
20. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации.
21. Итоги проведения аттестации в организации.
22. Порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя.
23. Правовое оформление сокращения численности и штата в организации.
24. Прекращение трудового договора по инициативе работника.
25. Прекращение трудового договора по соглашению сторон.
26. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон.
27. Правовые гарантии работникам в случае прекращения трудовых отношений с работодателем.
28. Понятие социального партнерства.
29. Принципы, уровни и формы социального партнерства.
30. Роль актов социального партнерства в регулировании труда работников.
31. Особенности отраслевых соглашений и региональных соглашений о минимальной заработной плате.
32. Коллективно-договорное регулирование социально-трудовых отношений в организации.
33. Порядок ведения коллективных переговоров.
34. Формы участия работников в управлении организацией и их влияние на принятие управленческих решений.
35. Профессиональные союзы и их влияние на процессы управления человеческими ресурсами в организациях.

36. Правовые формы управления временем, их мотивационное значение.
37. Правовая регламентация видов и режимов рабочего времени.
38. Правовое регулирование превышения пределов нормального рабочего времени.
39. Особенности использования сверхурочных работ, совместительства и ненормированного рабочего дня: управленческий и правовой аспекты.
40. Особенности внедрения и использования гибкого рабочего времени.
41. Правовое регулирование времени отдыха и его видов.
42. Правовые и организационные основы внедрения методов тайм-менеджмента в систему управления человеческими ресурсами.
43. Правовое регулирование порядка установления заработной платы в организации.
44. Системы и формы оплаты труда в организации. Структура заработной платы.
45. Роль и значение правового закрепления мотивационных схем. Правовые аспекты материального стимулирования персонала.
46. Льготы, доплаты, пенсии и пособия работникам: государственно-нормативное, социально-партнерское и корпоративное регулирование.
47. Особенности социальной защиты и социального страхования работников.
48. Правовая защита заработной платы.
49. Правовые и организационные риски работодателя, возникающие в связи с задержкой выплаты заработной платы, снижением ее размеров.
50. Понятие и особенности индивидуальных и коллективных трудовых споров.
51. Процедуры рассмотрения и разрешения трудовых споров.
52. Примирение и посредничество в системе разрешения трудовых конфликтов.
53. Характеристика правового регулирования забастовок и локаутов.
54. Судебная и административная защита индивидуальных трудовых прав работников.
55. Самозащита как способ защиты трудовых прав и интересов работника, ее пределы.
56. Понятие моббинга, пути его предупреждения в профессиональной среде.
57. Правовые средства защиты от дискриминации в сфере труда.
58. Медиация как способ разрешения трудовых конфликтов.

2.4. Рекомендации по оцениванию индивидуальных заданий

Максимальное количество баллов (государственная оценка)	Критерии
2 балла (отлично)	Выставляется обучающемуся если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме 1. При наличии полного правильного письменного ответа на все представленные задания по конкретной теме. 2. При корректном оформлении выполненного задания.
1 балл (хорошо)	1. При неполном правильном письменном ответе на все представленные задания по конкретной теме. 2. При корректном оформлении выполненного задания.

ПРИМЕРНЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ.

Задание 1.

В случае, если на предприятии отсутствует первичная профсоюзная организация или она объединяет менее половины работников с утверждением правил внутреннего трудового распорядка следует поступить следующим образом:

а) правила внутреннего трудового распорядка не утверждаются в силу небольшой численности трудового коллектива, но не являющимися микропредприятиями;

б) на общем собрании (конференции) работники могут поручить представление своей позиции относительно проекта правил внутреннего трудового распорядка действующей профсоюзной организации или иному представителю;

в) проект правил внутреннего трудового распорядка направляется для рассмотрения действующему у работодателя представительному органу работников, представляющему всех или большинство работников, и затем утверждается самим работодателем;

г) правила внутреннего трудового распорядка оформляются в качестве приложения к коллективному договору согласно приказу работодателя.

Выберите правильный ответ и обоснуйте его.

Задание 2.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия или без его согласия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Укажите правовые основания привлечения работника к сверхурочным работам.

Задание 3.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях... Укажите эти случаи.

Задание 4.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях... Укажите эти случаи.

Задание 5.

Схематично в произвольной форме соотнесите между собой следующие понятия: Конституция РФ – Трудовое законодательство – работодатель - общество – работник– политика в сфере трудовых ресурсов - юридическая ответственность-трудовой договор – социальное партнерство.

Рассмотрите предложенные понятия и схематически составьте соотношение этих понятий.

Задание 6.

Проведите анализ прессы за определенное время по проблеме освещения и обсуждения нарушения трудового законодательства. Сделайте свои обобщения и выводы.

Задание 7.

На основе анализа норм Международных актов определите:

- принципы деятельности государств в сфере трудовых ресурсов;
- основные направления деятельности государств в данной сфере.

Задание 8.

Приведите примеры норм законодательных актов РФ, регулирующих юридическую ответственность за правонарушения в сфере трудовых прав граждан.

Задание 9.

Письменно соотнесите между собой следующие категории:
 - труд- конституционные права-государство- гражданин;
 - трудовое законодательство – профилактика трудовых конфликтов- трудовые споры
 – профсоюзы- работник.

Составьте схему, в которой будут представлены все эти категории в определенной зависимости. Дайте краткое пояснение к вашей схеме.

Задание 10.

Согласно действующему трудовому законодательству в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

Необходимо дописать, указав все случаи отстранения от работы, предусмотренные ст. 76 ТК РФ.

2.5. Рекомендации по контролю знаний по разделу.

Максимальное количество баллов (государственная оценка)	Критерии
6-8 баллов (отлично)	Выставляется обучающемуся: 1. При наличии полного правильного письменного ответа на все представленные задания по конкретной теме. 2. При корректном оформлении выполненного задания.
5 баллов (хорошо)	1. При неполном правильном письменном ответе на все представленные задания по конкретной теме. 2. При корректном оформлении выполненного задания.
3-4 баллов (удовлетворительно)	Выставляется обучающемуся если в работе обучающийся при полном правильном ответе не на все представленные индивидуальные задания.
2 балла (неудовлетворительно)	Выставляется обучающемуся при неполном правильном ответе не на все представленные индивидуальные задания. Допущено более трех ошибок в содержании раскрываемой проблемы.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

1. В трудовом договоре работника, занятого на работах с вредными и(или) опасными условиями, в обязательном порядке должен быть указан:

А) повышенная заработная плата;

- Б) график работы;
- В) вид страховки;
- Г) полагающиеся компенсации и льготы.

3. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

А) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

Б) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени;

В) для продолжения работы при неявке сменяющего работника;

Г) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

А) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

Б) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

В) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва;

Г) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников.

5. Согласно ст.76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

А) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

Б) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

В) не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых не является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

Г) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Основными способами защиты трудовых прав и свобод являются:

А) защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами;

Б) федеральный государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

В) судебная защита;

Г) юридическая ответственность работодателя за нарушение норм трудового законодательства.

7. Обеспечение охраны здоровья женщин осуществляется путем ограничения применения их труда на работах:

А) с вредными и (или) опасными условиями труда;

Б) на подземных работах (за исключением нефизических работ, работ по санитарному и бытовому обслуживанию, обучения и прохождения стажировки);

В) применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы;

Г) Подъем и перемещение тяжестей постоянно в течение рабочей смены – 5 кг.

8. В зависимости от сферы регулируемых социально-трудовых отношений могут заключаться следующие соглашения:

А) генеральное;

Б) межрегиональное, региональное;

В) отраслевое (межотраслевое);

Г) межгосударственное.

9. Какое из указанных правоотношений не относится к трудовым правоотношениям в сфере управления персоналом:

А) правоотношения по профессиональной подготовке кадров;

Б) правоотношения по трудовым спорам;

В) правоотношения по оказанию медицинских услуг и поддержания здоровья работников;

Г) правоотношения, в сфере взаимодействия профсоюзного органа с работодателем.

10. Основанием возникновения трудового правоотношения выступает такой юридический факт как:

А) запись о приеме на работу в трудовую книжку;

Б) устная договоренность между работником и работодателем;

В) заявление на трудоустройство;

Г) заключение трудового договора.

2.6. Рекомендации по оцениванию иных форм текущего контроля (в зависимости от специфики учебной дисциплины).

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)

№ п/п	Содержание оценочного средства (вопрос к экзамену, практические задания, ситуационные задания и т.д.)	Индекс оцениваемой компетенции или ее элементов
Раздел 1. Общая часть Тема 1.1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации		

1	Понятие системы правового регулирования управления персоналом.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
2	Задачи и цели правового регулирования управления персоналом.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
3	Система правового регулирования управления персоналом.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
4	Субъекты системы правового регулирования управления персоналом.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
Раздел 1. Общая часть Тема 1.2. Правовые основы подбора и адаптации персонала		
1	Правовые основы подбора персонала.	ОПК-1.1
2	Правовая регламентация адаптации персонала к трудовой деятельности.	ОПК-1.1
3	Понятие регламентация адаптации персонала к трудовой деятельности, и ее виды.	ОПК-1.1
4	Цели и задачи регламентация адаптации персонала к трудовой деятельности.	ОПК-1.1
5	Функции регламентация адаптации персонала к трудовой деятельности.	ОПК-1.1
Раздел 1. Общая часть Тема 1.3. Правовые основы управленческих решений в сфере управления карьерой и развития человеческих ресурсов		
1	Понятие управления человеческими ресурсами.	ОПК-1.1, ОПК-1.4
2	Механизмы правового изменения условий труда и условий трудового договора.	ОПК-1.1, ОПК-1.4
3	Сущность и цели обучения персонала. Правовая регламентация видов и форм обучения персонала.	ОПК-1.1, ОПК-1.4
4	Правовые основы формирования компетенций персонала.	ОПК-1.1, ОПК-1.4
5	Правовые основы формирования компетенций персонала.	ОПК-1.1, ОПК-1.4
6	Аттестация персонала.	ОПК-1.1, ОПК-1.4
7	Цели, виды и задачи аттестации персонала.	ОПК-1.1, ОПК-1.4
8	Итоги проведения аттестации в организации.	ОПК-1.1, ОПК-1.4
Раздел 1. Общая часть Тема 1.4. Правовое регулирование высвобождения персонала		
1	Понятие высвобождение персонала.	ОПК-1.1, ОПК-1.4
2	Виды высвобождения персонала.	ОПК-1.1, ОПК-1.4
3	Увольнения по инициативе работодателя.	ОПК-1.1, ОПК-1.4
4	Массовое высвобождение персонала и его правовое регулирование.	ОПК-1.1, ОПК-1.4
5	Правовой статус высвобожденных работников.	ОПК-1.1, ОПК-1.4
6	Действия работодателя при высвобождении персонала.	ОПК-1.1, ОПК-1.4
Раздел 2. Особенная часть Тема 2.1. Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами		
1	Понятие и принципы социального партнерства.	ОПК-1.1, ОПК-1.5

2	Коллективные переговоры.	ОПК-1.1, ОПК-1.5
3	Коллективные договоры и соглашения.	ОПК-1.1, ОПК-1.5
4	Ответственность сторон социального партнерства.	ОПК-1.1, ОПК-1.5
5	Стадии подготовки и проведения коллективных переговоров.	ОПК-1.1, ОПК-1.5
6	Принципы социального партнерства.	ОПК-1.1, ОПК-1.5
7	Понятие и сущность социального партнерства.	ОПК-1.1, ОПК-1.5
8	Уровни социального партнерства.	ОПК-1.1, ОПК-1.5
9	Модели социального партнерства.	ОПК-1.1, ОПК-1.5
10	Стороны социального партнерства.	ОПК-1.1, ОПК-1.5
11	Ответственность сторон социального партнерства.	ОПК-1.1, ОПК-1.5
12	Формы социального партнерства.	ОПК-1.1, ОПК-1.5
Раздел 2. Особенная часть		
Тема 2.2 Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации		
1	Правовые формы управления временем, их мотивационное значение.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
2	Особенности закрепления режима рабочего времени в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
3	Особенности установления режима рабочего времени для отдельных категорий работников (совместители, несовершеннолетние, инвалиды, водители автомобилей и др.).	ОПК-1.4, ОПК-1.5
4	Порядок закрепления видов времени отдыха в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
5	Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Значение графика отпусков для обеспечения непрерывности деятельности организации.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
6	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.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
Раздел 2. Особенная часть Тема 2.3. Правовые аспекты управления вознаграждением и материальное стимулирование персонала		
1	Организация материального стимулирования на предприятии: теоретические аспекты.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
2	Материальное стимулирование и вознаграждение: понятие, роль, виды.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
3	Система социального партнерства и его роль в организации материального стимулирования.	ОПК-1.4, ОПК-1.5

4	Принципы материального стимулирования работников компаний в современных российских условиях.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
Раздел 2. Особенная часть Тема 2.4. Ответственность за правонарушения в сфере труда. Трудовые споры в системе управления конфликтами		
1	Способы защиты трудовых прав и свобод.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
2	Трудовые споры: понятие и общая характеристика.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
3	Общая характеристика индивидуальных трудовых споров.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
4	Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
5	Особенности рассмотрения отдельных категорий индивидуальных трудовых споров.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
6	Общая характеристика коллективных трудовых споров.	ОПК-1.4, ОПК-1.5

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Понятие системы правового регулирования управления персоналом.
2. Задачи и цели правового регулирования управления персоналом.
3. Система правового регулирования управления персоналом.
4. Субъекты системы правового регулирования управления персоналом.
5. Правовые основы подбора персонала.
6. Правовая регламентация адаптации персонала к трудовой деятельности.
7. Понятие регламентация адаптации персонала к трудовой деятельности, и ее виды.
8. Цели и задачи регламентация адаптации персонала к трудовой деятельности.
9. Функции регламентация адаптации персонала к трудовой деятельности.
10. Понятие управления человеческими ресурсами.
11. Механизмы правового изменения условий труда и условий трудового договора.
12. Сущность и цели обучения персонала.
13. Правовая регламентация видов и форм обучения персонала.
14. Правовые основы формирования компетенций персонала.
15. Аттестация персонала.
16. Цели, виды и задачи аттестации персонала.
17. Итоги проведения аттестации в организации.
18. Понятие высвобождение персонала.
19. Виды высвобождения персонала.
20. Увольнения по инициативе работодателя.
21. Массовое высвобождение персонала и его правовое регулирование.
22. Правовой статус высвобожденных работников.
23. Действия работодателя при высвобождении персонала.
24. Понятие и принципы социального партнерства.
25. Коллективные переговоры.
26. Коллективные договоры и соглашения.
27. Ответственность сторон социального партнерства.
28. Стадии подготовки и проведения коллективных переговоров.

29. Понятие и сущность социального партнерства.
30. Принципы социального партнерства.
31. Уровни социального партнерства.
32. Модели социального партнерства.
33. Стороны социального партнерства.
34. Ответственность сторон социального партнерства.
35. Формы социального партнерства.
36. Правовые формы управления временем, их мотивационное значение.
37. Особенности закрепления режима рабочего времени в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.
38. Особенности установления режима рабочего времени для отдельных категорий работников (совместители, несовершеннолетние, инвалиды, водители автомобилей и др.).
39. Порядок закрепления видов времени отдыха в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.
40. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Значение графика отпусков для обеспечения непрерывности деятельности организации.
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.
42. Организация материального стимулирования на предприятии: теоретические аспекты.
43. Материальное стимулирование и вознаграждение: понятие, роль, виды.
44. Система социального партнерства и его роль в организации материального стимулирования.
45. Принципы материального стимулирования работников компаний в современных российских условиях.
46. Способы защиты трудовых прав и свобод.
47. Трудовые споры: понятие и общая характеристика.
48. Общая характеристика индивидуальных трудовых споров.
49. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам.
50. Особенности рассмотрения отдельных категорий индивидуальных трудовых споров.
51. Общая характеристика коллективных трудовых споров.

Образец

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ»*

Направление подготовки 38.04.04 «Управление персоналом»
Профиль/магистерская программа Управление персоналом

Кафедра административного права
Учебная дисциплина Правовая система управления персоналом
Курс 1 **Семестр 1** **Форма обучения** очная

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1

Теоретические вопросы.

1. Понятие системы правового регулирования управления персоналом.
2. Общая характеристика коллективных трудовых споров.

Экзаменатор:

В.В.Витвицкая

Утверждено на заседании кафедры «___» 2024___ г. (протокол

№ от «___» _____ 2024_г.)

Зав.кафедрой:

В.П.Ворушило