

## Правовые основы работы с персоналом в образовательных организациях

### рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>правовых дисциплин</b>
ОПОП	<b>Направление 44.04.01 Педагогическое образование направленность (профиль) Археологическое образование и охрана памятников историко-культурного наследия</b>
Квалификация	<b>Магистр</b>
Год начала подготовки	<b>2019</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Общая трудоемкость	<b>4 з.е.</b>

Виды контроля по семестрам:  
экзамен 1

Семестр(Курс.Номер семестра на курсе)	1(1.1)		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	6	6	6	6
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	22	22	22	22
КСР	2	2	2	2
Контактная работа	24	24	24	24
Сам. работа	84	84	84	84
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого трудоемкость в часах	144	144	144	144

Программу составил(и):

*к.пол.н., доцент, Петрушечкин Павел Владимирович*

Рабочая программа дисциплины

**Правовые основы работы с персоналом в образовательных организациях**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018г. №126)

составлена на основании учебного плана:

Направление 44.04.01 Педагогическое образование  
направленность (профиль) Археологическое образование и охрана памятников историко-культурного наследия  
утвержденного Учёным советом вуза от 30.05.2019 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**правовых дисциплин**

Зав. кафедрой Белянкова Е.И.

РПД утверждена Учёным советом университета  
протокол от 1.1.1 г. №

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины: заключается в получении студентами базовых знаний в области управления персоналом в образовательных организациях, наработка практических навыков решения внутриорганизационных, межличностных, межгрупповых проблем в учебных ситуациях.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
1.	Административно-правовое регулирование профессиональной деятельности в сфере археологии
2.	Античная цивилизация по данным археологии
3.	Гражданско-правовые отношения в сфере образования
4.	Актуальные проблемы охраны античного и средневекового культурного наследия
5.	Лев Николаевич Толстой: художник и мыслитель
6.	Музееведение
7.	Нумизматические источники в исторических исследованиях
8.	Сармато-аланские тамги в древности и раннем средневековье
9.	Тульский край: история и современность
10.	Вооружение и военное искусство Греции классического и раннеэллинистического времени

### 3. СООТНЕСЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ) С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

#### 3.1 Компетенции обучающегося и индикаторы их достижения:

ПК-3: Способен осуществлять научно-исследовательскую деятельность в соответствующей профессиональной области

ПК-3.1	Применяет методологические основы исследовательской деятельности в образовании для осуществления научно-исследовательской деятельности
	Знать методологические основы исследовательской деятельности в процессе работы с персоналом в образовательной организации Уметь проектировать исследовательскую работу по вопросам совершенствования кадрового потенциала в условиях образовательной организации. Владеет применением правовых методов исследования в процессе осуществления при осуществлении научно-исследовательской деятельности в сфере правового регулирования деятельности образовательных организаций.
ПК-3.2	Проектирует и реализовывает исследовательскую работу в рамках выбранной проблематики
	Знать правовые способы проектирования и реализации исследовательской работы в сфере правового регулирования деятельности образовательных организаций. Уметь применять способы проектирования и реализации исследовательской работы в сфере правового регулирования деятельности образовательных организаций. Владеет навыками реализации результатов исследовательской работы по вопросам совершенствования кадрового потенциала в условиях образовательной организации.
УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	
УК-1.1	Выявляет проблемную ситуацию в процессе анализа проблемы, определяет этапы ее разрешения с учетом вариативных контекстов
	Знать способы решения проблемных ситуаций в процессе работы с персоналом в образовательных организациях. Уметь применять способы решения проблемных ситуаций в процессе работы с персоналом в образовательных организациях. Владеет навыками решения проблемных ситуаций в процессе работы с персоналом в образовательных организациях.
УК-1.2	Находит, критически анализирует и выбирает информацию, необходимую для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации
	Знать методы анализа и отбора правовой информации, необходимой для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации в процессе работы с персоналом в образовательных организациях. Уметь использовать правовые методы при разрешении проблемных ситуаций в процессе работы с персоналом в образовательной организации. Владеет навыками выработки стратегии действий по разрешению проблемных ситуаций в процессе работы с персоналом в образовательных организациях.

УК-1.3	Рассматривает различные варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода, оценивает их преимущества и риски
	Знать правовые механизмы поиска различных вариантов решения проблемной ситуации сфере работы с персоналом в образовательных организациях. Уметь использовать правовые механизмы поиска различных вариантов решения проблемной ситуации сфере работы с персоналом в образовательных организациях на основе системного подхода. Владеет навыками оценки преимущества и рисков использования правовых механизмов поиска различных вариантов решения проблемной ситуации сфере работы с персоналом в образовательных организациях.
УК-1.4	Грамотно, логично, аргументированно формулирует собственные суждения и оценки. Предлагает стратегию действий
	Знать методологические основы стратегического и оперативного правового анализа при изучении управляемой системы в процессе выработки работы с персоналом в образовательной организации. Уметь грамотно, логично, аргументированно формулирует собственные суждения и оценки в процессе выработки и предложения стратегии правовых действий при работе с персоналом в образовательных организациях. Владеет опытом практического применения правовых норм в процессе выработки стратегии действий по реализации кадровой политики образовательной организации.
УК-1.5	Определяет и оценивает практические последствия реализации действий по разрешению проблемной ситуации
	Знает способы определения и оценки правовых последствий реализации действий по разрешению проблемной ситуации в процессе работы с персоналом в образовательной организации. Умеет применять способы определения и оценки правовых последствий реализации действий по разрешению проблемной ситуации в процессе работы с персоналом в образовательной организации.

### 3.2 Результаты обучения по дисциплине:

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

	<b>Знать:</b>
3.1	Способы решения проблемных ситуаций в процессе работы с персоналом в образовательных организациях.
3.2	Методы анализа и отбора правовой информации, необходимой для выработки стратегии действий по разрешению проблемной ситуации в процессе работы с персоналом в образовательных организациях.
3.3	Правовые механизмы поиска различных вариантов решения проблемной ситуации сфере работы с персоналом в образовательных организациях.
3.4	Методологические основы стратегического и оперативного правового анализа при изучении управляемой системы в процессе выработки работы с персоналом в образовательной организации.
3.5	Способы определения и оценки правовых последствий реализации действий по разрешению проблемной ситуации в процессе работы с персоналом в образовательной организации.
3.6	Методологические основы исследовательской деятельности в процессе работы с персоналом в образовательной организации
3.7	Правовые способы проектирования и реализации исследовательской работы в сфере правового регулирования деятельности образовательных организаций.
	<b>Уметь:</b>
У.1	Применять способы решения проблемных ситуаций в процессе работы с персоналом в образовательных организациях.
У.2	Использовать правовые методы при разрешении проблемных ситуаций в процессе работы с персоналом в образовательной организации.
У.3	использовать правовые механизмы поиска различных вариантов решения проблемной ситуации сфере работы с персоналом в образовательных организациях на основе системного подхода.
У.4	Грамотно, логично, аргументированно формулирует собственные суждения и оценки в процессе выработки и предложения стратегии правовых действий при работе с персоналом в образовательных организациях.
У.5	Применять способы определения и оценки правовых последствий реализации действий по разрешению проблемной ситуации в процессе работы с персоналом в образовательной организации.
У.6	Проектировать исследовательскую работу по вопросам совершенствования кадрового потенциала в условиях образовательной организации.
У.7	Применять способы проектирования и реализации исследовательской работы в сфере правового регулирования деятельности образовательных организаций.
	<b>Владеть:</b>
В.1	Решения проблемных ситуаций в процессе работы с персоналом в образовательных организациях.
В.2	Выработки стратегии действий по разрешению проблемных ситуаций в процессе работы с персоналом в образовательных организациях.
В.3	Оценки преимущества и рисков использования правовых механизмов поиска различных вариантов решения проблемной ситуации сфере работы с персоналом в образовательных организациях.

В.4	Опытном практического применения правовых норм в процессе выработки стратегии действий по реализации кадровой политики образовательной организации.
В.5	Опытном применения правовых методов исследования в процессе осуществления при осуществлении научно-исследовательской деятельности в сфере правового регулирования деятельности образовательных организаций.
В.6	Реализации результатов исследовательской работы по вопросам совершенствования кадрового потенциала в условиях образовательной организации.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература	Содержание
	<b>Правовые основы работы с персоналом в образовательных организациях</b>				
1.1	Правовые основы управления человеческими ресурсами в образовательных организациях /Лек/	1	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами образовательной организации. Правовое и документационное оформление управленческих процессов в образовательной организации. Место правовых знаний в структуре принятия управленческого решения и кадровой политики образовательной организации. Методы управления персоналом.
1.2	Правовые аспекты подбора и адаптации персонала в образовательных организациях /Лек/	1	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Правовые требования к построению процесса подбора персонала образовательной организации. Источники и проблемы найма персонала. Порядок заключения трудового договора. Переговоры с работником о заключении трудового договора на стадии подбора персонала. Содержание трудового договора. Информационные сведения. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Виды трудового договора. Заключение срочного трудового договора. Трудовой договор о работе по совместительству: особый порядок заключения. Место испытания при приеме на работу в системе адаптации персонала образовательной организации. Должностная инструкция работника: управленческое и юридическое значение.
1.3	Оформление переводов и изменение условий трудового договора с педагогическими работниками /Лек/	1	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Способы закрепления управленческих решений в сфере управления карьерой. Правовая природа штатного расписания. Правовые формы делегирования полномочий и работы с резервом. Отличие перевода от изменения условий трудового договора и перемещения. Виды внутренних переводов. Заключение Соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора. Процедура изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. Виды дополнительной работы, порядок оформления.

1.4	Социальное партнерство в системе управления человеческими ресурсами. Участие работников в управлении образовательной организацией /Пр/	1	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Проблема соотношения централизованного и локального регулирования в деятельности организации. Построение эффективной системы социального партнерства на локальном уровне. Взаимодействие представителей работников и работодателей в системе социального партнерства в организации. Основные формы участия работников в управлении организацией. Роль и значение коллективного договора в регулировании трудовых отношений в организации.
1.5	Возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации /Пр/	1	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Правовые формы управления временем, их мотивационное значение. Особенности закрепления режима рабочего времени в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах. Введение отдельных режимов рабочего времени для эффективного функционирования организации. Особенности установления режима рабочего времени для отдельных категорий работников (совместители, несовершеннолетние, инвалиды, водители автомобилей и др.). Порядок закрепления видов времени отдыха в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Значение графика отпусков для обеспечения непрерывности деятельности организации. 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
1.6	Правовые аспекты материального стимулирования персонала. Системы оплаты труда в образовательной организации /Пр/	1	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Роль и значение правового закрепления мотивационных схем. Правовые аспекты материального стимулирования персонала. Системы оплаты труда: порядок закрепления в трудовом договоре, коллективном договоре, локальных нормативных актах. Условия оплаты труда как обязательные условия трудового договора. Требования налогового законодательства по закреплению системы оплаты труда. Налоговые и финансовые последствия перекалфикации договора гражданско-правового характера в трудовой договор. Особенности оплаты работы по совместительству. Порядок оплаты дополнительной работы. Рабочее время, время отдыха и отпуска: особенности оплаты. Расчет стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Порядок выплаты заработной платы. Особенности привлечения работодателя к материальной ответственности за задержку заработной платы. Виды ответственности за нарушения в сфере оплаты труда.
1.7	Дисциплина труда и поощрение за добросовестный труд /Пр/	1	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Понятие дисциплины труда. Методы обеспечения дисциплины труда. Поощрения за труд. Виды поощрений. Порядок документирования поощрений.

1.8	Правовые аспекты оценки и обучения персонала в образовательных организациях /Пр/	1	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	«Оценка персонала» как правовая категория. Правовое закрепление управленческих решений работодателя по результатам оценки персонала. Аттестация как юридическая форма оценки потенциала работников. Испытание при приеме на работу как форма проверки соответствия работника поручаемой работе. Правовые аспекты системы подготовки и дополнительного профессионального образования персонала.
1.9	Системы защиты персональных данных и коммерческой тайны в образовательных организациях /Пр/	1	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Законодательство Российской Федерации о защите персональных данных и коммерческой тайне. Понятие персональных данных работника и их обработка. Порядок хранения, использования и передача персональных данных работника. Условие о неразглашении персональных данных работника и сведений, составляющих коммерческую тайну - как дополнительное условие трудового договора. Ответственность за разглашение персональных данных работника и коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
1.10	Трудовые споры в системе управления конфликтами в образовательных организациях /Пр/	1	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Трудовые споры как вид производственных конфликтов. Предупреждение и разрешение трудовых споров как способ управления конфликтами в организации. Виды трудовых споров. Индивидуальные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения. Коллективные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения. Право работников на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора.
1.11	Корпоративные документы и локальные нормативные акты образовательной организации /Пр/	1	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Отличия корпоративных документов и локальных нормативных актов. Виды корпоративных документов. Локальное нормотворчество. Создание системы локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации. Виды локальных нормативных актов. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, их место в системе локальных нормативных актов. Этические нормы в деятельности организации. Кодекс поведения в конфликтных ситуациях. Этический кодекс.
1.12	Правовые основы управления человеческими ресурсами в образовательных организациях /Ср/	1	6	Л1.1Л2.1 Л2.2	Самостоятельная работа, подготовка к лекции.
1.13	Правовые аспекты подбора и адаптации персонала в образовательных организациях /Ср/	1	6	Л1.1Л2.1 Л2.2	Самостоятельная работа, подготовка к лекции.
1.14	Оформление переводов и изменение условий трудового договора с педагогическими работниками /Ср/	1	8	Л1.1Л2.1 Л2.2	Самостоятельная работа, подготовка к лекции.

1.15	Социальное партнерство в системе управления человеческими ресурсами. Участие работников в управлении образовательной организацией /Ср/	1	8	Л1.1Л2.1 Л2.2	Выполнение самостоятельных заданий, подготовка докладов и презентационных материалов
1.16	Возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации /Ср/	1	8	Л1.1Л2.1 Л2.2	Выполнение самостоятельных заданий, подготовка докладов и презентационных материалов
1.17	Правовые аспекты материального стимулирования персонала. Системы оплаты труда в образовательной организации /Ср/	1	8	Л1.1Л2.1 Л2.2	Выполнение самостоятельных заданий, подготовка докладов и презентационных материалов
1.18	Дисциплина труда и поощрение за добросовестный труд /Ср/	1	8	Л1.1Л2.1 Л2.2	Выполнение самостоятельных заданий, подготовка докладов и презентационных материалов
1.19	Правовые аспекты оценки и обучения персонала в образовательных организациях /Ср/	1	8	Л1.1Л2.1 Л2.2	Выполнение самостоятельных заданий, подготовка докладов и презентационных материалов
1.20	Системы защиты персональных данных и коммерческой тайны в образовательных организациях /Ср/	1	8	Л1.1Л2.1 Л2.2	Выполнение самостоятельных заданий, подготовка докладов и презентационных материалов
1.21	Трудовые споры в системе управления конфликтами в образовательных организациях /Ср/	1	8	Л1.1Л2.1 Л2.2	Выполнение самостоятельных заданий, подготовка докладов и презентационных материалов
1.22	Корпоративные документы и локальные нормативные акты образовательной организации /Ср/	1	8	Л1.1Л2.1 Л2.2	Выполнение самостоятельных заданий, подготовка докладов и презентационных материалов

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 5.1. Типовые задания для проведения текущего контроля

Типовые тестовые задания

1. Подход, предусматривающий гибкость управления персоналом в образовательной организации, интенсификацию труда, активную работу по бережливости и участию работников в управлении, носит название:

- а) технологический;
- б) гуманистический;
- в) демократический;
- г) рационалистический;
- д) синергетический;
- е) поддерживающий

2. Управленческие воздействия, основанные на соблюдении организационных закономерностей и направленные на поддержание порядка в системе, составляют существо ... методов управления

- а) административных;
- б) экономических;
- в) социально-психологических;
- г) правовых;
- д) комплексных.

3. Управленческие воздействия, направленные на соблюдение действующих правовых норм и актов, отнесено к ... методам управления персоналом.

- а) административным;



- б) экономическим;  
в) социально — психологическим;  
г) правовым;  
д) комплексным.
4. Структура управления, штатное расписание, трудовые соглашения реализуют...
- а) распорядительные воздействия;  
б) организационные воздействия;  
в) материальные поощрения и взыскания;  
г) дисциплинарную ответственность;  
д) административную ответственность.
5. Замечания, предупреждения, выговор, строгий выговор воспринимаются как...
- а) распорядительные воздействия  
б) организационные воздействия;  
в) материальные поощрения и взыскания;  
г) дисциплинарная ответственность;  
д) административная ответственность.
6. Устав образовательной организации, правила трудового распорядка, положения о структурных подразделениях являются инструментами ... методов:
- а) административных;  
б) экономических;  
в) социально-психологических;  
г) комплексных  
д) правовых.
7. Документ, включающий основные положения, принципы деятельности образовательной организации, правила и нормы поведения работников, их внешнего вида — это ...
- а) миссия организации;  
б) философия организации;  
в) корпоративная культура;  
г) корпоративный кодекс;  
д) коллективный договор;  
е) правила трудового распорядка.
8. Необходимыми компонентами трудового контракта являются:
- а) общие положения;  
б) проведение аттестации педагогических работников;  
в) обязанности педагогического работника;  
г) повышение квалификации;  
д) обязательства и ответственность администрации;  
е) режим рабочего времени.
9. Квалификация педагогических работников — это совокупность...
- а) знаний;  
б) теории;  
в) упорства;  
г) целеустремленности;  
д) опыта;  
е) умений;  
ж) коммуникабельности;  
з) навыков;  
и) дружелюбия;  
к) порядочности;  
м) воспитанности.
10. Система управления персоналом в образовательной организации включает следующие функциональные подсистемы:
- а) планирование, прогнозирование и маркетинга персоналом;  
б) оформления и учета работников;  
в) условий труда;  
г) трудовых отношении;  
д) основных процессов;  
е) развития кадров;  
ж) вспомогательных процессов.
11. В службе управления персоналом могут работать специалисты:
- а) менеджер по персоналу;

- б) кадровый инноватор;
- в) кадровый технолог;
- г) социолог;
- д) экономист по труду;
- е) психолог;
- ж) нормировщик.

12. Кадровая политика образовательной организации формируется:

- а) педагогическим (ученым) советом;
- б) родительским комитетом;
- в) руководителем организации;
- г) общим собранием коллектива;
- д) правящей партией.

13. Назовите внутренние источники привлечения персонала:

- а) совмещение функций и должностей;
- б) наем работников;
- в) организованные наборы работников;
- г) кадровый резерв;
- д) службы управленческого консультирования и кадровые агентства;
- е) незанятое население.

14. Назначение педагогических работников на должности, рабочие места в соответствии с принятым разделением труда и способностями работников называется...

- а) планированием персонала;
- б) адаптацией;
- в) делегированием Полномочий;
- г) расстановкой персонала;
- д) все ответы верны.

15. Авторитарный стиль руководства предполагает:

- а) единоличное решение вопросов;
- б) оперативность в решении вопросов;
- в) развитие инициативы подчиненных;
- г) дистанцию в общении руководителей и подчиненных;
- д) дружественный настрой к подчиненным;
- е) делегирование полномочий.

16. Определение соответствия педагогического работника занимаемой должности, отзыв о его достоинствах, достижениях, способностях, служебном поведении — это ...

- а) профотбор;
- б) подбор;
- в) аттестация педагогического работника;
- г) профориентация;
- д) профессиональное консультирование.

17. Нужда в чем-либо необходимом для жизнедеятельности отдельного работника или коллектива — это ...

- а) потребности;
- б) стимулы;
- в) мотивы;
- г) принуждения;
- д) самоутверждение.

18. Стремление повышать свою квалификацию, быть уверенным в себе, стремиться к лидерству — это ...

- а) физиологические потребности;
- б) потребность в безопасности;
- в) потребность принадлежать к какой-либо группе;
- г) потребность в признании и уважении;
- д) потребность в самовыражении.

19. Расходы на питание в минимальных размерах потребления, на коммунальные услуги, налоги и другие обязательные платежи — это ...

- а) потребительская корзина;
- б) материальные потребности;
- в) денежные доходы;
- г) прожиточный минимум;
- д) уровень благосостояния.

20. Процесс побуждения работников к достижению целей это ...

- а) потребности;
- б) стимулирование;
- в) мотивация;
- г) принуждение;
- д) самоутверждение;
- е) воспитание.

21. Структура заработной платы педагогического работников включает:

- а) тарифную ставку, оклад;
- б) издержки на привлечение, найм работника;
- в) различные доплаты;
- г) полагающиеся компенсации;
- д) описание рабочего места;
- е) доплату по районному коэффициенту.

22. Формами специальной подготовки резерва являются:

- а) семинары, школы резерва;
- б) непервичная адаптация;
- в) институты повышения квалификации;
- г) формы подготовки по инициативе местных и региональных органов управления.

23. Движение персонала включает:

- а) повышение должности, квалификации;
- б) перемещение на равноценное рабочее место;
- в) понижение в должности;
- г) увольнение по различным причинам;
- д) командировки служебные;
- е) вахтовый способ работы.

24. Разногласия между педагогическими работниками и администрацией (руководителем) по вопросам выполнения трудовых контрактов, условий оплаты и труда, коллективного договора являются:

- а) конфликтом;
- б) трудовым спором;
- в) сотрудничеством;
- г) компромиссом;
- д) конкуренцией.

25. Методами управления конфликтами являются:

- а) уклонение;
- б) разьяснение;
- в) сглаживание;
- г) адаптация;
- д) сотрудничество;
- е) согласование;
- ж) правильного ответа нет.

26. Обучение, обусловленное изменениями характера и содержания труда, моральным старением знаний, называется...

- а) повышением квалификации;
- б) переподготовкой;
- в) внепроизводственным обучением;
- г) стажировкой;
- д) тренингом.

27. Разновидностями профессиональной подготовки вне рабочего места являются:

- а) вводный инструктаж;
- б) производственные курсы;
- в) профессиональные тренинги;
- г) конференции, семинары;
- д) трудовая адаптация;
- е) школы передового опыта.

28. Выделите основные задачи профессионального консультирования:

- а) выявление профессиональных интересов;
- б) определение стрессоустойчивости;
- в) выявление мотивации профессионального самоопределения;
- г) осуществление трудовой адаптации;

д) определение склонности к какой-либо деятельности.

29. Советы в выборе или перемене профессии с учетом пожеланий работника, его склонностей, компетенций, перспектив трудоустройства есть ...

- а) профориентация;
- б) профпросвещение;
- в) адаптация;
- г) ориентация;
- д) профессиональное консультирование.

30. Выделите объекты социальной политики государства...

- а) общественные организации;
- б) объединения работников;
- в) трудоспособное население.

## 5.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену:

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.
19. Процедура оформления временных переводов с согласия работника. Соглашения о временном переводе на другую работу.
20. Порядок оформления перевода работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.
21. Виды дополнительной работы, порядок их оформления.
22. Общие основания прекращения трудового договора: процедуры, порядок оформления, судебная практика.
23. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
24. Алгоритм сокращения численности (штата) работников организации.
25. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя как мера дисциплинарного взыскания. Виды увольнений за виновные действия: процедуры, порядок оформления, судебная практика.
26. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
27. Методика внесения в трудовую книжку работника записи о прекращении (расторжении) трудового договора.
28. Системы оплаты труда: порядок закрепления в трудовом договоре, коллективном договоре, локальных нормативных актах.
29. Условия оплаты труда как обязательные условия трудового договора.
30. Требования налогового законодательства по закреплению системы оплаты труда.
31. Налоговые и финансовые последствия переквалификации договора гражданско-правового характера в трудовой договор.
32. Особенности оплаты работы по совместительству.
33. Порядок оплаты дополнительной работы.
34. Рабочее время, время отдыха и отпуска: особенности оплаты. Расчет стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
35. Порядок выплаты заработной платы. Особенности привлечения работодателя к материальной ответственности за задержку заработной платы.
36. Виды ответственности за нарушения в сфере оплаты труда.
37. Особенности закрепления режима рабочего времени в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.
38. Роль и значение введения отдельных режимов рабочего времени для эффективного функционирования организации.
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. Особенности правового статуса руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и членов коллегиального исполнительного органа. Конфликт ролей: «представитель работодателя» и «работник».
43. Нормы-изъятия и специальные нормы, регулирующие труд руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и членов коллегиального исполнительного органа.
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.
45. Возможности заключения с руководителем организации срочного трудового договора.
46. Требования к работе по совместительству руководителя организации.
47. Дополнительные основания увольнения руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и членов коллегиального исполнительного органа.
48. Виды ответственности руководителя организации за нарушения законодательства о труде и об охране труда.
49. Понятие дисциплины труда.
50. Методы обеспечения дисциплины труда.
51. Поощрения за труд. Виды поощрений.
52. Порядок документирования поощрений.
53. Проблема соотношения централизованного и локального регулирования в деятельности организации.
54. Построение эффективной системы социального партнерства на локальном уровне. Взаимодействие представителей работников и работодателей в системе социального партнерства в организации.
55. Основные формы участия работников в управлении организацией.
56. Роль и значение коллективного договора в регулировании трудовых отношений в организации.
57. Отличия корпоративных документов и локальных нормативных актов.
58. Виды корпоративных документов. Этический кодекс. Кодекс поведения в конфликтных ситуациях.
59. Локальное нормотворчество. Создание системы локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации.
60. Виды локальных нормативных актов.
61. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов.
62. Правила внутреннего трудового распорядка, их место в системе локальных нормативных актов.
63. Трудовые споры как вид производственных конфликтов. Предупреждение и разрешение трудовых споров как способ управления конфликтами в организации.
64. Виды трудовых споров.
65. Индивидуальные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.
66. Коллективные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.
67. Принципы и условия обработки персональных данных.
68. Права работников в области защиты персональных данных.
69. Понятие «коммерческая тайна». Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну.
70. Условие о неразглашении коммерческой тайны как дополнительное условие трудового договора.
71. Охрана конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну.
72. Дисциплинарная ответственность за разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
73. «Оценка персонала» как правовая категория.
74. Роль и значение правового закрепления системы оценки персонала.
75. Виды оценки персонала, имеющие юридическое значение.
76. Правовое закрепление управленческих решений работодателя по результатам оценки персонала.
77. Аттестация как юридическая форма оценки потенциала работников.
78. Испытание при приеме на работу как форма проверки соответствия работника поручаемой работе.
79. Роль и значение ответственности за правонарушения в сфере труда при правовом регулировании дисциплины труда в организации.
80. Привлечение к ответственности как административно-силовой способ разрешения конфликтов.
81. Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.
82. Дисциплинарная ответственность: виды, порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.
83. Материальная ответственность сторон трудового договора.
84. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.
85. Виды материальной ответственности работника: ограниченная и полная.
86. Административная ответственность за нарушение трудового законодательства.
87. Уголовная ответственность за нарушение трудового законодательства.

### **5.3. Перечень видов оценочных средств**

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации студентов ППУ им. Л.Н. Толстого.

Оценка знаний, умений, навыков осуществляется по видам работы, выполняемой студентами. Все работы обучающихся оцениваются в баллах, сумма которых дает рейтинг каждого студента. В баллах оцениваются не только знания и навыки студентов, но и их творческие возможности: активность, неординарность решений поставленных проблем, умения организовать группу для решения проблемы и т.д.

Описание балльно-рейтинговой системы по дисциплине.

Оценка «отлично» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 81 до 100 баллов (при условии, что на экзамене набрано не менее 21 баллов).

Оценка «хорошо» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 61 до 80 баллов (при условии, что на экзамене набрано не менее 10 баллов).

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 41 до 60 баллов (при условии, что на экзамене набрано не менее 10 баллов).

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент в целом за семестр набрал менее 41 балла (или на экзамене набрал менее 10 баллов).

#### 5.4. Процедура применения оценочных материалов

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год (кол-во экземпляров для печатных изданий)	Ссылка на электронное издание
Л1.1	Курсова О. А.	Правовое регулирование управления персоналом: Учебное пособие	Проспект, 2018 , 2019	<a href="https://www.biblio-online.ru/book/pravovoe-regulirovanie-upravleniya-personalom-442020">https://www.biblio-online.ru/book/pravovoe-regulirovanie-upravleniya-personalom-442020</a>

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год (кол-во экземпляров для печатных изданий)	Ссылка на электронное издание
Л2.1	Тараненко О. Н.	Основы управления персоналом: учебное пособие	Ставрополь: СКФУ, 2015	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=458367">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=458367</a>
Л2.2	Пугачев В. П.	Управление персоналом организации: Учебник и практикум	Юрайт, 2019, 2019	<a href="https://www.biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-organizacii-426686">https://www.biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-organizacii-426686</a>

#### 6.3. Информационные технологии

##### 6.3.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

1.	Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian. Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 г.
2.	Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian. Контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 г.
3.	Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional. Контракт № 405535 от 2 ноября 2015 года, контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.
4.	Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License. Лицензия № 13С8-190514-084943-783-1256 от 15.05.2019

##### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

1.	Компьютерная информационно-правовая система «Гарант»
2.	Официальный интернет-портал базы данных правовой информации ( <a href="http://pravo.gov.ru">http://pravo.gov.ru</a> )
3.	Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования ( <a href="http://fgosvo.ru">http://fgosvo.ru</a> )
4.	Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» ( <a href="http://www.ict.edu.ru">http://www.ict.edu.ru</a> )
5.	Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных ( <a href="http://webofscience.com">http://webofscience.com</a> )
6.	Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) ( <a href="http://neicon.ru">http://neicon.ru</a> )
7.	Базы данных издательства Springer ( <a href="https://link.springer.com">https://link.springer.com</a> )

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Ауд.	Назначение	Оборудование и технические средства обучения	Вид
1-10	Лекционная	акустическая система, доска магнитная, кафедра, проектор, стенды, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, стулья ученические, экран на штативе	Лек
1-2	Лекционная	доска магнитная, переносная кафедра, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, стулья ученические, телевизор	Пр
1-13	Компьютерный класс	аудиоколонки, документ камера, доска магнитная, компьютерные столы, компьютеры, ноутбук, проектор, сканер, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя	Ср
1-2	Лекционная	доска магнитная, переносная кафедра, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, стулья ученические, телевизор	Пр
1-39	Учебная аудитория	доска магнитная, переносная кафедра, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, стулья ученические	Пр
1-40	Учебная аудитория	доска магнитная, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, стулья ученические	Пр
1-55	Учебная аудитория	доска магнитная, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, стулья ученические	Пр
1-57	Учебная аудитория	доска магнитная, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, стулья ученические	Пр

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
<p>Приступая к изучению новой учебной дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке университета, встретиться с преподавателем, ведущим дисциплину, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, осуществить запись на соответствующий курс в среде электронного обучения университета.</p> <p>Глубина усвоения дисциплины зависит от активной и систематической работы студента на лекциях и лабораторных занятиях, а также в ходе самостоятельной работы, по изучению рекомендованной литературы.</p> <p>На лекциях важно сосредоточить внимание на ее содержании. Это поможет лучше воспринимать учебный материал и уяснить взаимосвязь проблем по всей дисциплине. Основное содержание лекции целесообразнее записывать в тетради в виде ключевых фраз, понятий, тезисов, обобщений, схем, опорных выводов. Необходимо обращать внимание на термины, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставлять в конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющей материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы. Для закрепления содержания лекции в памяти, необходимо во время самостоятельной работы внимательно прочесть свой конспект и дополнить его записями из учебников и рекомендованной литературы. Конспектирование читаемых лекций и их последующая доработка способствует более глубокому усвоению знаний, и поэтому являются важной формой учебной деятельности студентов.</p> <p>Прочное усвоение и долговременное закрепление учебного материала невозможно без продуманной самостоятельной работы. Такая работа требует от студента значительных усилий, творчества и высокой организованности. В ходе самостоятельной работы студенты выполняют следующие задачи: дорабатывают лекции, изучают рекомендованную литературу, готовятся к практическим занятиям, к коллоквиуму, контрольным работам по отдельным темам дисциплины. При этом эффективность учебной деятельности студента во многом зависит от того, как он распорядился выделенным для самостоятельной работы бюджетом времени.</p> <p>Результатом самостоятельной работы является прочное усвоение материалов по предмету согласно программы дисциплины. В итоге этой работы формируются профессиональные умения и компетенции, развивается творческий подход к решению возникших в ходе учебной деятельности проблемных задач, появляется самостоятельности мышления. Целью практических занятий по данной дисциплине является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины и формирование и развитие умений и навыков.</p> <p>При подготовке к практическому занятию целесообразно выполнить следующие рекомендации: изучить основную литературу; ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т. д.; при необходимости доработать конспект лекций. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.</p> <p>При выполнении заданий к практическим занятиям основным методом обучения является самостоятельная работа студента под управлением преподавателя. На них пополняются теоретические знания студентов, их умение творчески мыслить, анализировать, обобщать изученный материал, проверяется отношение студентов к будущей профессиональной деятельности.</p> <p>Оценка выполненной работы на практическом занятии осуществляется преподавателем комплексно: по результатам выполнения заданий, устному сообщению. После подведения итогов занятия студент обязан устранить недостатки, отмеченные преподавателем при оценке его работы.</p> <p>Преподавание дисциплины должно включать в себя следующие образовательные технологии:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Проведение лекций с использованием презентаций на основе мультимедийных технологий;</li> <li>2) Обеспечение студентов сопутствующими материалами, размещенными в среде Moodle;</li> </ol>

- |    |  |
|----|--|
| 3) | Применение эвристических и проблемно-поисковых технологий по изучаемому курсу; |
| 4) | Использование активных и диалоговых технологий.                                |