Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 26.09.2023 11:07:00
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления

_____ /П.А. Аркатов/

« 29 » апреля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ДИСЦИПЛИНА ТРУДА»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль «Стратегическое управление человеческими ресурсами»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очная, очно-заочная (2021 год приема)

Москва 2021

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

Цель изучения дисциплины:

формирование у обучающихся комплекса знаний в области теоретических основ организации, функционирования и дисциплины труда работников, а также умения практического управления трудовыми процессами в организациях.

Задачи изучения дисциплины:

- дать теоретические знания принципов дисциплины трудового процесса работников;
- раскрыть содержание нормативно-правовых актов в области дисциплины труда;
- Раскрыть понятие дисциплинарной ответственности и способы ее обеспечения.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.

Предмет «Дисциплина труда» относится к дисциплинам части формируемой участниками образовательных отношений и входит в основную образовательную программу подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Дисциплина «Дисциплина труда» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции будущих бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2	способностью разрабатывать: социальные программы, программы по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации.	Знать: основания и способы привлечения к дисциплинарной ответственности Уметь: анализировать рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах; Владеть: навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда и контроля за исполнительской дисциплиной на рабочих местах

4. Структура и содержание дисциплины.

Очная форма:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, т.е. 72 академических часов (из них 28 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины изучаются на 8 семестре: лекции – 22 часов, семинарские занятия – 22 часов, форма контроля – зачет.

Очно-заочная форма:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, т.е. 72 академических часов (из них 36 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины изучаются на 8 семестре: лекции – 18 часов, семинарские занятия – 18 часов, форма контроля – зачет.

Содержание разделов дисциплины.

Тема 1. Дисциплина труда в организации.

Понятие дисциплины труда. Правила внутреннего трудового распорядка организации. Поощрения работников. Дисциплинарная ответственность работников и ее виды.

Тема 2. Оплата труда. Гарантии и компенсации работникам.

Понятие оплаты труда и заработной платы. Системы заработной платы. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда. Правовая охрана заработной платы. Понятие и виды гарантий и компенсаций. Гарантии при направлении работника в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

Тема 3. Трудовой договор. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.

Понятие и содержание трудового договора. Виды трудового договора. Общий порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу. Изменение трудового договора. Отстранение от работы. Прекращение трудового договора. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения, понятие, виды и условия возникновения материальной ответственности. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Порядок возмещения ущерба, причиненного работодателю**.**

Тема 4. Охрана труда. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.

Понятие охраны труда. Право работника на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены. Создание здоровых и безопасных условий труда. Расследование и учет несчастных случаев на производстве. Надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда.

Вопросы безопасности труда в законах и подзаконных актах. Система управления охраной труда на предприятии. Интегральные показатели состояния безопасности и условий труда, безопасности оборудования и технологических процессов. Планирование работ по ОТ, их стимулирование. Соглашение по охране труда, роль профсоюзов.

Тема 5. Трудовые споры. Защита трудовых прав и свобод работников.

Понятие индивидуального трудового спора. Рассмотрение индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам. Понятие, виды и стороны коллективного трудового спора. Мирные процедуры разрешения коллективных трудовых споров. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора. Ответственность за нарушение законодательства о порядке разрешения коллективных трудовых споров. Защита трудовых прав и свобод работников. Общие положения. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Защита трудовых прав и законных интересов работников профсоюзами. Защита персональных данных работника.

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Дисциплина труда» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

– лекции-дискуссии;

– диалог;

– работа в малых группах;

– подготовка и обсуждение докладов;

– организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме бланкового тестирования.

Образцы тестовых заданий для контрольной работы, тем для выполнения докладов, контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля, приведены в приложении.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно - методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают выступление с докладом, написание контрольной работы в виде бланкового тестирования

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

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

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующая компетенция:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ПК-2	способностью разрабатывать: социальные программы, программы по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения учащимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимся планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

6.1.3. Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

ПК-2 - способностью разрабатывать: социальные программы, программы по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации, порядка применения дисциплинарных взысканий				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
Знать: основания и способы привлечения к дисциплинарной ответственности	Учащийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основания и способы привлечения к дисциплинарной ответственности	Учащийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основания и способы привлечения к дисциплинарной ответственности Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду методов управления социальным развитием организации, учащийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Учащийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основания и способы привлечения к дисциплинарной ответственности	Учащийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основания и способы привлечения к дисциплинарной ответственности
Уметь: анализировать рынок труда по орга-	Учащийся не умеет или в недостаточной степени умеет анали-	Учащийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: анали-	Учащийся демонстрирует частичное соответствие следу-	Учащийся демонстрирует полное соответствие следу-

низации работы на аналогичном производстве и рабочих местах	зировать рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах	зировать рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах	ющих умений: анализировать рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах	ющих умений: анализировать рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
владеть: навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда и контроля за исполнительской дисциплиной на рабочих местах	Учащийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда и контроля за исполнительской дисциплиной на рабочих местах	Учащийся владеет навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда и контроля за исполнительской дисциплиной на рабочих местах, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Учащийся частично навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда и контроля за исполнительской дисциплиной на рабочих местах, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Учащийся в полном объеме владеет навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда и контроля за исполнительской дисциплиной на рабочих местах, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Дисциплина труда».

Шкала оценивания	**Описание**
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонд оценочных средств представлен в приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) основная литература:

1. Петров, А. Я. Трудовой распорядок и дисциплина труда : учебник для вузов / А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт,. — 537 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12404-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518886.

б) дополнительная литература:

1. Челноков, А.А. Охрана труда : учебник / А.А. Челноков, И.Н. Жмыхов, В.Н. Цап ; ред. А.А. Челноков. - 2-е изд. испр. и доп. - Минск : Вышэйшая школа, 2013. - 656 с. - ISBN 978-985-06-2088-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235580 (22.07.2019).

2. Вахрушев, В.Д. Организация труда персонала: учебник / В.Д. Вахрушев ; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. - Москва : Альтаир-МГАВТ, 2011. - 392 с. : табл., схем. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429775 (22.07.2019)

в) программное обеспечение и интернет - ресурсы:

Используемое программное обеспечение:

Наименование ПО	№ договора
Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984214, 61984216,61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215
Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984042

Интернет-ресурсы:

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета (elib.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-katalog), к электронным каталогам вузовских библиотек и крупнейших библиотек Москвы (http://window.edu.ru), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)).

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.

В процессе изучения дисциплины используются такие виды учебной работы по отношению к обучающемуся, как лекции, семинары, ситуационные практикумы, а также различные виды самостоятельной работы по заданию преподавателя. В рамках данного курса используются такие активные и интерактивные формы работы, как:

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к зачету. Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине преподаватель использует электронные мультимедийные презентации. Обучающимся

предоставляется возможность копирования презентаций для самоподготовки и подготовки к промежуточной аттестации.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре.

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу).

Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов согруппников. Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к семинару среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

Методические рекомендации для подготовки к контрольной работе.

Контрольная работа является одной из составляющих учебной деятельности студента. Целью контрольной работы является определения качества усвоения учебного материала. Задачи, стоящие перед студентом при подготовке и написании контрольной работы:

1. закрепление полученных ранее теоретических знаний;
2. выработка навыков самостоятельной работы;
3. выяснение подготовленности студента к будущей практической работе.

Контрольные выполняются студентами в аудитории, под наблюдением преподавателя. Тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу.

Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. выполнению контрольной работы предшествует инструктаж преподавателя.

Ключевым требованием при подготовке контрольной работы выступает творческий подход, умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы, обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых рекомендаций и решений проблем, чётко и логично излагать свои мысли. Подготовку контрольной работы следует начинать с повторения конспектов лекций, соответствующего раздела учебника и учебных пособий по данной теме.

Методические рекомендации на составление и выступления с докладом.

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составляет план, подобрать основные источники. Как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу должен проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить. Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно - исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия,

чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость. В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут.

Методические рекомендации студентам для подготовки к зачету.

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету;
-подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

Подготовку к зачету необходимо целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти. Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем. Литература для подготовки к зачету обычно рекомендуется преподавателем. Она также указана в учебной программе дисциплины. Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к зачету, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.

Наиболее оптимальны для подготовки к зачету учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки.

Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал. Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других. В ходе подготовки к зачету студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к зачету должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала. В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

10. Методические рекомендации для преподавателя.

Дисциплина « ДИСЦИПЛИНА ТРУДА» занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению персоналом.

В процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться не только с материалом основной литературы, но и обратить внимание на литературу, рекомендуемую дополнительно, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов.

Так как качество освоения курса зависит, прежде всего, от того, насколько точно и полно студент владеет его понятийным аппаратом, то при подготовке к занятиям рекомендуется посмотреть глоссарий, содержащий анализ основных терминов изучаемой дисциплины, материал лекции по изучаемой теме и, конечно, ответить на вопросы теста, позволяющего проконтролировать уровень освоения, как теоретического материала проблемы, так и ее основного понятийного аппарата.

Современные технологии обучения большое внимание уделяют формированию умения студента самостоятельно работать с информацией, четко формулировать собственные мысли, аргументировать свою позицию, что является основой становления профессионализма молодого сотрудника. Один из важных способов достижения этой цели – анализ альтернативных точек зрения. Предлагаемая в рабочей программе литература позволяет выявить специфику подходов к той или иной проблеме, поэтому при подготовке к занятию необходимо посмотреть по конкретному вопросу материал нескольких рекомендуемых учебников, а не ограничиваться одним учебником.

Наиболее полно продемонстрировать умение работать с литературой студент должен в докладе, который, как раз и предполагает сравнительный анализ имеющихся в теории вопроса точек зрения. Предлагаемая тематика докладов и презентаций позволяет каждому студенту выбрать для изучения такой вопрос курса, который будет именно данному студенту интересен и полезен. Материалы представленного доклада и презентации может стать частью будущей выпускной квалификационной работы студента.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.03 «Управление персоналом»**.

Программу составил:

доцент, к.ю.н.  /О.В. Игнатьева/

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом»

Заведующий кафедрой
д.э.н., доцент  /М.М. Крекова/

Приложение 1
к рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»
ОП: «Стратегическое управление человеческими ресурсами»
Форма обучения: очная, очно-заочная
2021 год набора

Кафедра: «Управление персоналом»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
«ДИСЦИПЛИНА ТРУДА»

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Описание оценочных средств:

- *темы для докладов;*
- *примерные вопросы для контрольной работы в формате бланкового тестирования;*
- *вопросы по темам дисциплины;*
- *вопросы для подготовки к зачету*

Составитель:
к.ю.н., доцент Игнатьева Ольга Валерьевна

Москва, 2021 г.

Таблица 1

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

ДИСЦИПЛИНА ТРУДА					
ФГОС ВО **38.03.03 «Управление персоналом»**					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **компетенции**:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИНДЕКС	**ФОРМУЛИРОВКА**				
ПК-2	способностью разрабатывать: социальные программы, программы по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации, порядка применения дисциплинарных взысканий	Знать: основания и способы привлечения к дисциплинарной ответственности Уметь: анализировать рынок труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах; Владеть: навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда и контроля за исполнительской дисциплиной на рабочих местах	лекция, семинарские занятия, самостоятельная работа	УО, ДС, К/Р (Т) Зачет	воспроизводство полученных знаний в ходе текущего контроля

**- Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 2 к РП.

Перечень тем для подготовки доклада
по учебной дисциплине «ДИСЦИПЛИНА ТРУДА»

Доклад направлен на оценку уровня освоения знаний и умений, полученных в рамках профессиональных компетенции ПК-2

Критерии оценки доклада

При определении оценки указанные условия должны выполняться полностью. Условие, выполняемое частично, считается невыполненным.

Оценка «отлично» при выполнении следующих условий:

1. В докладе раскрыты следующие вопросы:

- суть рассматриваемого аспекта и причина его рассмотрения,
- описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения

2. Соблюдение регламента при представлении доклада
3. Представление, а не чтение материала
4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы
5. Четкость дикции
6. Правильность и своевременность ответов на вопросы

Оценка «хорошо» при выполнении следующих условий: невыполнение любых двух из указанных условий.

Оценка «удовлетворительно» при выполнении следующих условий: невыполнение любых трех из указанных условий.

Оценка «неудовлетворительно»: невыполнение любых четырех из указанных условий.

1. Трудовые отношения в сфере труда.
2. Социальное партнерство в сфере труда.
3. Трудовой договор. Основные положения, стороны.
4. Коллизионные вопросы в новом ТК РФ.
5. Изменение трудового договора.
6. Правовое регулирование времени отдыха.
7. Оплата и нормирование труда в трудовом законодательстве.
8. Гарантии и компенсации в сфере труда.
9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА и трудовой распорядок.
10. Материальная ответственность сторон трудового договора.
11. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
12. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
13. Правовое регулирование рабочего времени.
14. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей физических лиц.
15. Защита трудовых прав работников.
16. Сверхурочная работа.
17. Срочный трудовой договор.
18. Правовое положение работников в сфере охраны труда.
19. Права профессиональных союзов в области защиты трудовых прав и интересов работников.
20. Самозащита работниками своих трудовых прав.
21. Коллективный договор. Правовые аспекты.
22. Защита персональных данных работников.
23. Дисциплинарная ответственность по трудовому праву, как вид юридической ответственности.
24. Неполное рабочее время. Ненормированный рабочий день.
25. Совместительство и совмещение профессий в трудовом праве.
26. Оплата труда в бюджетной сфере.
27. Ежегодный очередной отпуск.
28. Дополнительные отпуска.
29. Принципы трудового права: Свобода труда, запрет дискриминации и принудительного труда.
30. Испытания при приеме на работу.
31. Содержание трудового договора.
32. Переводы на другую работу.

Примерные вопросы для контрольной работы
в формате бланкового тестирования по дисциплине «ДИСЦИПЛИНА ТРУДА»

Контрольная работа в формате бланкового тестирования направление на оценку уровня освоенности знаний по дисциплине «ДИСЦИПЛИНА ТРУДА», получаемых в ходе освоения компетенции ПК-2. Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий из 23 вопросов. Критерии оценки используются следующие:
«отлично» - 23-20 правильных ответов,
«хорошо» - 19-15 правильных ответов,
«удовлетворительно» 14-10 правильных ответов,
«не удовлетворительно» менее 10 правильных ответов.

1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются:
а) работодателем с учетом мнения представительного органа работников;
б) общим собранием (конференцией) работников по представлению работодателя;
в) работодателем с согласия выборного профсоюзного органа;
г) совместным решением работодателя и представительного органа работников.

2. В чем выражается значение дисциплины труда?
а) способствует эффективной организации производственного процесса;
б) повышает оплату труда работников в зависимости от условий труда;
в) повышает производительность труда работников;
г) снижает количество нарушений работниками.

3. Работники могут быть представлены к государственным наградам за:
а) особые трудовые заслуги перед обществом и государством;
б) особые трудовые заслуги перед государством;
в) высокую производительность труда; г) высокие достижения в работе.

4. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания:
а) замечание; б) предупреждение; *в) выговор;* г) лишение премии; *д) увольнение;*
е) штраф; ж) строгий выговор.

5. Виды дисциплинарных взысканий могут устанавливаться:
а) только федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, принимаемыми федеральными органами государственной власти;
б) федеральными законами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
в) федеральными законами, актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
г) законами и подзаконными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами организации.

6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее:
а) одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных ТК РФ;
б) одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске;
в) одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников;
г) двух месяцев со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая времени болезни работника и пребывания его в отпуске.

7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено:
а) только одно дисциплинарное взыскание;
б) не более двух дисциплинарных взысканий; в) не менее одного дисциплинарного взыскания;
г) наряду с увольнением работнику может быть объявлен выговор или замечание.

8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в:
а) течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе;
б) течение 3-х календарных дней со дня его издания;
в) течение 5 рабочих дней со дня его издания; г) одной календарной недели со дня его издания.
д) день его издания и доводится до сведения всех работников;

9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по:
а) собственной инициативе; б) инициативе государственной инспекции труда;
в) просьбе работника; г) инициативе комиссии по трудовым спорам;
д) ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. Помимо общих дисциплинарных взысканий к государственным служащим могут быть применены взыскания:
а) строгий выговор; б) освобождение от занимаемой должности;
в) предупреждение о неполном служебном соответствии; г) порицание; д) предупреждение.

11. Все ли виды поощрений записываются в трудовую книжку работника?
а) да; б) нет; в) по просьбе работника;
г) только объявленные приказом руководителя организации или государственные.

12. Носят ли дисциплинарные взыскания, указанные в ст.192 ТК РФ, исчерпывающий характер?
а) да; б) нет;
в) да, для тех работников, которые несут общую дисциплинарную ответственность.

13. Записываются ли дисциплинарные взыскания в трудовую книжку работника?
а) да; б) нет; *в) нет, кроме увольнения.*

14. Возможно ли за дисциплинарный проступок одновременно объявить работнику выговор и уволить его:
а) да; *б) нет;* в) да, если это предусмотрено коллективным договором.

15. Кем утверждаются уставы о дисциплины отдельных категорий работников:
а) органами государственной власти РФ;
б) работодателем с учетом мнения представительного органа работников;
в) работодателем;
г) органами власти субъектов РФ.

16. Налагать дисциплинарное взыскание на работника – право или обязанность работодателя:
а) право; б) обязанность;
в) право, кроме применения дисциплинарного взыскания на руководителя организации, его заместителей, руководителей и их заместителей структурных подразделений организации;
г) обязанность, если это установлено коллективным договором организации.

17. Какими основными методами обеспечивается трудовая дисциплина?

а) убеждения; *б) поощрения;*

в) принуждения; г) обычаями и традициями, установленными в обществе и в организации.

18. Что является правовой основой трудовой дисциплины?

а) правила внутреннего трудового распорядка; б) Трудовой кодекс РФ;

в) трудовой договор; г) приказы руководителя организации; д) Конституция РФ.

19. С помощью каких локальных нормативных актов регулируется трудовая дисциплина?

а) коллективный договор; *б) правила внутреннего трудового распорядка;*

в) трудовой договор; г) правила по охране труда;

д) графики сменности; е) Генеральное коллективное соглашение.

20. На кого распространяются уставы о дисциплине?

а) работников железнодорожного транспорта;

б) государственных гражданских служащих; в) муниципальных служащих;

г) сотрудников милиции; д) работников гражданской авиации.

21. Можно ли к работнику одновременно за один проступок применить различные меры ответственности?

а) да; *б) нет;* в) да, если это предусмотрено коллективным договором;

г) нет, кроме совершения особо злостных дисциплинарных проступков.

22. Можно ли к работнику применить несколько мер поощрения за одно достижение в работе?

а) да; б) нет; в) да, если это предусмотрено коллективным договором.

23. Что учитывается при применении к работнику меры ответственности за совершение дисциплинарного проступка:

а) тяжесть проступка;

б) предшествующее поведение работника;

в) обстоятельства совершения проступка;

г) количество членов семьи работника;

д) наличие наград, других поощрений у работника;

е) стаж его работы в данной организации.

Вопросы по темам учебной дисциплины «ДИСЦИПЛИНА ТРУДА»

Перечень контрольных вопросов для оценки на семинарских занятиях уровня знаний по дисциплине «ДИСЦИПЛИНА ТРУДА», получаемых в ходе освоения компетенции ПК-2

Тема 1. Дисциплина труда в организации.

1. Понятие дисциплины труда.
2. Дисциплинарная ответственность работников и ее виды.
3. Поощрения работников.
4. Правила внутреннего трудового распорядка организации.
5. Виды дисциплинарных взысканий.

Тема 2. Оплата труда. Гарантии и компенсации работникам.

1. Понятие оплаты труда и заработной платы.
2. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.
3. Понятие и виды гарантий и компенсаций.
4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
5. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей.

Тема 3. Трудовой договор. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.

1. Понятие и содержание трудового договора.
2. Виды трудовых договоров.
3. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.
4. Порядок возмещения ущерба, причиненного работодателю**.**
5. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.

Тема 4. Охрана труда. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.

1. Понятие охраны труда.
2. Создание здоровых и безопасных условий труда.
3. Надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда.
4. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
5. Право работника на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

Тема 5. Трудовые споры. Защита трудовых прав и свобод работников.

1. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам.
2. Понятие, виды и стороны коллективного трудового спора.
3. Защита трудовых прав и свобод работников.
4. Защита персональных данных работника.
5. Защита трудовых прав и законных интересов работников профсоюзами.

Список вопросов к зачету по учебной дисциплине «ДИСЦИПЛИНА ТРУДА»

Зачет является формой аттестации по дисциплине. В ходе зачета студенту необходимо ответить на два вопроса, каждый из которых позволяет оценить уровень освоения компетенции.

1. Трудовой распорядок.
2. Полная материальная ответственность.
3. Отраслевые уставы по дисциплине труда.
4. Правовая охрана заработной платы.
5. Понятие и виды гарантий и компенсаций.
6. Бригадная ответственность.
7. Отраслевый виды дисциплинарной ответственности.
8. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
9. Субсидиарная ответственность
10. Понятие дисциплины труда.
11. Правила внутреннего трудового распорядка организации.
12. Поощрения работников.
13. Дисциплинарная ответственность работников и ее виды.
14. Понятие и содержание трудового договора.
15. Виды трудового договора.
16. Общий порядок заключения трудового договора.
17. Испытание при приеме на работу.
18. Изменение трудового договора.
19. Отстранение от работы.
20. Прекращение трудового договора.
21. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения, понятие, виды и условия возникновения материальной ответственности.
22. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.
23. Порядок возмещения ущерба, причиненного работодателю.
24. Понятие охраны труда.
25. Право работника на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.
26. Создание здоровых и безопасных условий труда.
27. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
28. Надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда.
29. Понятие индивидуального трудового спора.
30. Рассмотрение индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам.
31. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах.
32. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам.
33. Понятие, виды и стороны коллективного трудового спора.
34. Мирные процедуры разрешения коллективных трудовых споров.
35. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора.
36. Ответственность за нарушение законодательства о порядке разрешения коллективных трудовых споров.
37. Защита трудовых прав и свобод работников.
38. Общие положения о дисциплине труда.
39. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

Приложение 2
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине «ДИСЦИПЛИНА ТРУДА»

№ ОС	Наименование оценочного	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно - практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
2.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и	Фонд тестовых заданий
3.	Устный опрос собеседование (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, те-	Вопросы по темам / разделам дисциплины

Приложение 3
к рабочей программе

Структура и содержание дисциплины «ДИСЦИПЛИНА ТРУДА» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр) очная форма обучения, 2021 год набора

№ n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Доклад	К/р	Э	З
1.	**Тема 1.** Дисциплина труда в организации	8	1-3	5	5		5								
2.	**Тема 2.** Оплата труда. Гарантии и компенсации работникам.	8	4-7	5	5		5								
3.	**Тема 3.** Трудовой договор. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.	8	7-10	5	5		5								
4.	**Тема 4.** Охрана труда. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.	8	11-14	5	5		5								
5.	**Тема 5.** Трудовые споры. Защита трудовых прав и свобод работников.	8	15-18	2	2		8								
	Форма аттестации														+
	Всего часов по дисциплине			**22**	**22**		**28**					+	+		**+**

Приложение 3
к рабочей программе

Структура и содержание дисциплины «ДИСЦИПЛИНА ТРУДА»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр)
очно-заочная форма обучения, 2021 год набора

№ n/n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Доклад	К/р	Э	З
1.	**Тема 1.** Дисциплина труда в организации	8	1-3	3	3		7								
2.	**Тема 2.** Оплата труда. Гарантии и компенсации работникам.	8	4-7	3	3		7								
3.	**Тема 3.** Трудовой договор. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.	8	7-10	5	5		7								
4.	**Тема 4.** Охрана труда. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.	8	11-14	4	4		7								
5.	**Тема 5.** Трудовые споры. Защита трудовых прав и свобод работников.	8	15-18	3	3		8								
	Форма аттестации													**Э**	
	Всего часов по дисциплине			**18**	**18**		**36**					+	+	**Э**	