Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 30.05.2024 14:29:05
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

_____ /А.В. Назаренко/

« 15 » ___февраля___ 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОСНОВЫ ПРАВОВОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ HR-ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль «Экономико-правовое обеспечение трудовых процессов»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очно-заочная (2024 год приема)

Москва 2024

Разработчик(и):

Доцент кафедры
«Управление персоналом»,
к.ю.н., доцент  /О.В. Игнатьева/

Согласовано:

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»,
д.э.н., профессор  /М.М. Крекова/

Содержание

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине 4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Структура и содержание дисциплины 4
   - 3.1. Виды учебной работы и трудоемкость 4
   - 3.2. Тематический план изучения дисциплины 5
   - 3.3. Содержание дисциплины 5
   - 3.4. Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий 6
   - 3.5. Тематика курсовых проектов (курсовых работ) 6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение 7
   - 4.1. Нормативные документы и ГОСТы 7
   - 4.2. Основная литература 8
   - 4.3. Дополнительная литература 8
   - 4.4. Электронные образовательные ресурсы 9
   - 4.5. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение 9
   - 4.6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы 9
5. Материально-техническое обеспечение 9
6. Методические рекомендации 9
   - 6.1. Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения 9
   - 6.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 10
7. Фонд оценочных средств 13
   - 7.1. Методы контроля и оценивания результатов обучения 13
   - 7.2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения 13
   - 7.3. Оценочные средства 15

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Цель дисциплины: формирование и развитие у обучающихся личностных и профессиональных качеств в соответствии с направлением подготовки.

Задачи дисциплины:

- сформировать представление об отраслях права, отдельные положения которых регламентируют деятельность в области управления персоналом;
- изучить основные нормативно-правовые акты, нормы которых регламентируют деятельность в области HR;
- научиться использовать положения действующего законодательства для решения практических задач в области управления персоналом;

Обучение по дисциплине «Основы правового регулирования HR-деятельности» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ИОПК-1.1. Знает: основные теоретические положения действующего законодательства. ИОПК-1.2. Умеет: применять основные теоретические положения в области управления персоналом при решении практических задач с учетом положений действующего законодательства ИОПК-1.3. Владеет: практическими навыками применения основных положений действующего законодательства при решении практических задач профессиональной деятельности

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина «Основы правового регулирования HR-деятельности» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими компетенции будущих бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

3.1.1. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры
1	**Аудиторные занятия**	**42**	1
	В том числе:		
1.1	Лекции	14	1
1.2	Семинарские/практические занятия	28	1
2	**Самостоятельная работа**	**66**	1
	В том числе:		
2.1	Подготовка к практическим занятиям	54	1
2.2	Подготовка доклада	6	1
2.3	Подготовка к экзамену	6	1
3	**Промежуточная аттестация**		
	экзамен		1
	Итого	**108**	1

3.2 Тематический план изучения дисциплины

3.2.1. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час			
		Всего	Аудиторная работа		Самостоятельная работа
			Лекции	Семинарские/ практические занятия	
1	**Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование управления трудом персонала**	**32**	**4**	**8**	**20**
1.1	Тема 1. Правовое регулирование и документационное оформление HR-процессов в организации	16	2	4	10
1.2	Тема 2. Обеспечение информационной безопасности при работе с персоналом	16	2	4	9
2	**Раздел 2. Правовое обеспечение кадровых процессов**	**76**	**10**	**20**	**46**
2.1	Тема 3. Правовая регламентация рекрутинговых процессов в организации	15	2	4	10
2.2	Тема 4. Правовое обеспечение управления карьерными процессами в организации	15	2	4	9
2.3	Тема 5. Правовые основы оценки, аттестации и развития персонала	15	2	4	9
2.4	Тема 6. Правовое обеспечение организации труда и управления вознаграждением персонала	15	2	4	9
2.5	Тема 7. Правовые основы управления конфликтами в организации	16	2	4	10
	Итого	**108**	**14**	**28**	**66**

3.3 Содержание дисциплины

Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование управления трудом персонала

Тема 1. Правовое регулирование и документационное оформление HR-процессов в организации

Понятие управления персоналом. Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность в области управления персоналом. Локальное нормативное регулирование в системе управления персоналом. Понятие и состав кадровой документации.

Тема 2. Обеспечение информационной безопасности при работе с персоналом

Конфиденциальная информация. Коммерческая тайна. Персональные данные работников. Защита персональных данных. Контроль за соблюдением законодательства о защите персональных данных.

Раздел 2. Правовое обеспечение кадровых процессов

Тема 3. Правовая регламентация рекрутинговых процессов в организации

Общее представление о кадровом планировании в организации. Правовое обеспечение применения труда. Правовое обеспечение нетрадиционных форм применения труда. Правовые требования к построению процессов отбора и подбора персонала. Правовая регламентации адаптации персонала.

Тема 4. Правовое обеспечение управления карьерными процессами в организации

Правовые основы управления карьерой. Ротация персонала. Изменение условий труда в организации. Роль правовых норм в антикризисном управлении персоналом. Массовое высвобождение персонала в действующем законодательстве.

Тема 5. Правовые основы оценки, аттестации и развития персонала

Управление эффективностью труда. Правовая регламентация оценки и аттестации персонала. Правовое обеспечение обучения персонала.

Тема 6. Правовое обеспечение организации труда и управления вознаграждением персонала

Правовые формы управления рабочим временем. Правовое регулирование времени отдыха. Рабочее время: использование и контроль. Правовое регулирование заработной платы и принципы организации оплаты труда. Структура заработной платы в современной правовой системе.

Тема 7. Правовые основы управления конфликтами в организации

Трудовые конфликты и трудовые споры. Нормативно-правовые акты, регламентирующие разрешение конфликтов и трудовых споров. Процедуры их разрешения. Медиация. Предупреждение моббинга, буллинга, харассмента в организации.

3.4 Тематика семинарских/практических занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

Практическое/семинарское занятие 1,2. Правовое регулирование и документационное оформление HR-процессов в организации

Практическое/семинарское занятие 3,4. Обеспечение информационной безопасности при работе с персоналом

Практическое/семинарское занятие 5,6. Правовая регламентация рекрутинговых процессов в организации

Практическое/семинарское занятие 7,8. Правовое обеспечение управления карьерными процессами в организации

Практическое/семинарское занятие 9,10. Правовые основы оценки, аттестации и развития персонала

Практическое/семинарское занятие 11, 12. Правовое обеспечение организации труда и управления вознаграждением персонала

Практическое/семинарское занятие 13, 14. Правовые основы управления конфликтами в организации

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрено учебным планом

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

– Конвенция № 111 МОТ «Относительно дискриминации в области труда и занятий» от 25 июня 1958 г.

– Конвенция № 132 МОТ «Об оплачиваемых отпусках (пересмотренная в 1970 году)»: принята в г. Женеве 24 июня 1970 г. на 54-ой сессии Генеральной конференции МОТ.

– Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах от 16 декабря 1966 г.

– Декларация МОТ «Об основополагающих принципах и правах в сфере труда» от 18 июня 1998 г.

– Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993.

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ

– Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ

– Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

– Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

– Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

– Закон РФ от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне».

– Федеральный закон от 03.07.2016 № 238-ФЗ «О независимой оценке квалификации».

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

– Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

– Федеральный закон от 15.12.2001 № 167 ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».

– Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

– Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

– Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

– Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

– Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

– Федеральный закон от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях».

– Федеральный закон от 28.12.2013 № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда».

– Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ «О коммерческой тайне»

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

– Указ Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

– Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

– Постановление Правительства РФ от 22.01.2013 № 23 «О правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов».

– Постановление Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

– Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих: утвержден постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37

– Методические рекомендации по ведению воинского учета в организациях: утверждены Генштабом Вооруженных Сил РФ 11.07.2017.

– ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст)

– ГОСТ Р ИСО 10018-2021. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Руководящие указания по вовлечению персонала (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.12.2021 N 1750-ст)

– ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий: принят и введен в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст.

– ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации: утвержден постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299.

– ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов: утвержден постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367.

– ОСТ4-071.034-82. Автоматизированные системы управления. Управление кадровой деятельностью. Система первичных документов учета кадров.

4.2 Основная литература

1. Мазеин, А. В. Правовое регулирование управленческой деятельности : учебник для вузов / А. В. Мазеин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18451-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535032

4.3 Дополнительная литература

1. Шаблинский, И. Г. Правовое регулирование информационных отношений в сфере обработки персональных данных : учебное пособие для вузов / И. Г. Шаблинский ; под редакцией М. А. Федотова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 52 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17209-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/544886

2. Полетаев, Ю. Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих : учебное пособие для вузов / Ю. Н. Полетаев, М. А. Клочков. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09305-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541474

3. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530252

4. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518436.

4.4 Электронные образовательные ресурсы

https://online.mospolytech.ru/course/view.php?id=12872

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Операционная система, Windows 11 (или ниже) - Microsoft Open License
2. Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Справочно-консультационная база Консультант Плюс (некоммерческая версия) http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home&utm_csource=online&utm_cmedium=button

5. Материально-техническое обеспечение

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

6. Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

Дисциплина «Основы правового регулирования HR-деятельности» занимает очень важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению персоналом.

Своеобразие этого курса определяется объектом управления – человеческие ресурсы организации, и характером современной управленческой деятельности, направленной, прежде всего, на работу с персоналом, как основным ресурсом, определяющим конкурентоспособность организации. Управленческая деятельность не должна идти в разрез с действующими правовыми нормами. Особенностью данной учебной дисциплины является ее выраженный практический характер. Поэтому на лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты тем, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и отработать практику применения действующего законодательства для решения кейсов, основанных на реальных ситуациях. Перед практическим (семинарским) занятием необходимо проанализировать материалы судебной практики и разобрать со обучающимися наиболее интересные ситуации

Поэтому в процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться с последними тенденциями в области правого регулирования HR-деятельности, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по разным аспектам управления персоналом, уделяя особое внимание изменениям в законодательстве и материала правоприменительной практики.

Требования к лекции:

- научность и информативность (современный научный уровень), доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;
- активизация мышления слушателей, постановка вопросов для размышления, четкая структура и логика раскрытия последовательно излагаемых вопросов;
- разъяснение вновь вводимых терминов и названий, формулирование главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их;
- эмоциональность формы изложения, доступный и ясный язык;
- применение интерактивных методов обучения.

В процессе обучения обучающегося используются различные виды учебных занятий (аудиторных и внеаудиторных): лекции, практические занятия, консультации. На первом занятии по данной учебной дисциплине необходимо ознакомить обучающегося с порядком ее изучения, раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до обучающегося требования кафедры, ответить на вопросы.

При подготовке к лекционным занятиям по курсу «Основы правового регулирования HR-деятельности» необходимо продумать план его проведения, содержание вступительной, основной и заключительной части лекции, ознакомиться с изменениями и дополнениями в действующем законодательстве, новинками учебной и методической литературы, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия, определить средства материально-технического обеспечения лекционного занятия и порядок их использования в ходе чтения лекции.

В ходе лекционного занятия преподаватель должен назвать тему, учебные вопросы, ознакомить обучающегося с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия. Во вступительной части лекции обосновать место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрыть ее практическое значение. Если читается не первая лекция, то необходимо увязать ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения учебного материала. Раскрывая содержание учебных вопросов, акцентировать внимание обучающегося на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их протекания. Раскрывать сущность и содержание различных точек зрения и научных подходов к объяснению тех или иных явлений и процессов.

Следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Приводить примеры. Задавать по ходу изложения лекционного материала вопросы и самому давать на них ответ. Это способствует активизации мыслительной деятельности обучающегося, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию. Преподаватель должен руководить работой обучающегося по конспектированию лекционного материала, подчеркивать необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категориальный аппарат. В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить тему очередного лекционного занятия, дать краткие рекомендации по подготовке. Определить место и время консультации обучающимся, пожелавшим выступить с докладами по актуальным вопросам обсуждаемой темы.

На лекции необходимо акцентировать внимание на общих вопросах, указывать на особенности профессиональной этики специалиста по управлению персоналом. Средства, помогающие конспектированию, - акцентированное изложение материала лекции, т. е. выделение голосом, интонацией, повторением наиболее важной, существенной информации, использование пауз, записи на доске, демонстрации иллюстративного материала, строгое соблюдение регламента занятий.

Искусство лектора помогает хорошей организации работы обучающегося на лекции.

Содержание, четкость структуры лекции, применение приемов поддержания внимания – все это активизирует мышление и работоспособность, способствует установлению педагогического контакта, вызывает у обучающегося эмоциональный отклик, воспитывает навыки трудолюбия, формирует интерес к предмету.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания для работы над конспектом лекций 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 экзамену.

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.

Методические указания при работе на семинарском/практическом занятии.

Семинары/практические занятия реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к ним рекомендуется повторить конспект лекций, изучить основную и дополнительную литературу, ознакомиться с 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. 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. Необходимо проанализировать действующее законодательства в рамках темы семинарского/практического занятия.

Методические указания для обучающихся по освоению самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется тематическим планом. Данное время необходимо посвятить изучению соответствующей темы, подготовке семинарскому/практическому занятию (экзамену), выполнению заданий, выдаваемых преподавателем. При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Работа с литературой.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления, в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода. Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Полезно составлять опорные конспекты.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались. При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тестирование является формой промежуточного, а также итогового контроля знаний студентов. Тестирование стимулирует систематическую работу студентов в течение всего периода изучения дисциплины, что повышает познавательно-творческую направленность самообразования. При подготовке к тестированию необходимо наряду с основной учебной литературой использовать конспекты лекций, дополнительную литературу или материалы из справочных (консультационных) баз.

Методические рекомендации на составление и выступление 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 правило, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками нужно систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу может 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. Весьма выигрышным является представление доклада, сопровождающееся презентацией.

Методические рекомендации студентам для подготовки к экзамену.

Подготовка студентов к экзамену включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену;
- сдача экзамена.

Подготовку к экзамену целесообразно начать с изучения и проработки нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего, следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к экзамену, 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 экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти. Предложенная методика непосредственной подготовки к экзамену 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 экзамену указана в учебной программе. Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к экзамену (экзамену), 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.

Основным источником подготовки к экзамену 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 экзамену 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 экзамену 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.

7. Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

Текущий контроль (работа на практических/семинарских занятиях):
- устные опросы
- тестирование
- решение задач
- выступление с докладом

Промежуточный контроль
- тестирование

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

Устный опрос

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Показатели оценивания:

1) полнота и правильность ответа;
2) степень осознанности, понимания изученного;
3) языковое оформление ответа.

Критерии оценивания устного опроса:

5 баллов ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

4 балла ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для 5 баллов, но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

3 балла ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения

и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

2 балла ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Тестирование (текущий и промежуточный контроль)

до 51% - неудовлетворительно
51%-80% - удовлетворительно
81% - 90% - хорошо
91% - 100% - отлично

Решение задач

5 баллов ставится, если задача решена полно и правильно. Обучающийся выявил все аспекты, имеющие значение для решения задачи. Приведены указания нормативно-правовых актов, на основании которых принималось решение. Ответ является логичным и последовательным, все аргументы основываются на нормах права.

Если решение задачи расходится с указанным в критериях оценки ответов, оно также может быть оценено на оценку «отлично», если предложенный вариант решения является логичным, тщательно обоснованным и основан на действующих нормах права.

4 балла ставится, если Задача решена достаточно полно и правильно. Автор выявил все основные аспекты, имеющие значение для решения задачи. Приведены указания нормативно-правовых актов, на основании которых принималось решение. Пропущен ряд важных деталей или уделено внимание посторонним аспектам. Допущено несколько незначительных ошибок.

3 балла ставится, обучающийся выявил все основные аспекты, имеющие значение для решения задачи. Задача решена в целом правильно, однако неполно или с существенными ошибками. Логика работы недостаточно хорошо выстроена.

2 балла ставится, если ответ отсутствует полностью. Ответ не соответствует содержанию задачи или неправильно определены применимые источники права. Отдельные фрагментарные правильные аргументы и ссылки на источники не позволяют оценить выполненную работу положительно.

Доклад

5 баллов при выполнении следующих условий:

1. В раскрыты следующие вопросы:
- суть рассматриваемого аспекта и причину 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.
7. Доклад сопровождается презентацией

4 балла: невыполнение любых двух из указанных условий.
3 балла : невыполнение любых трех из указанных условий.
2 балла: невыполнение любых четырех из указанных условий.

7.3 Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

Примерные вопросы по темам

Тема 1. Правовое регулирование и документационное оформление HR-процессов в организации

Что такое управление персоналом и какие HR-процессы вы можете назвать?

Каковы основные направления правового регулирования управления персоналом?

Какие источники регламентируются деятельность в сфере управления персоналом

Каково соотношение нормативных и договорных источников регулирования управления персоналом?

Каковы основные нормативные акты, регламентирующие документационное оформление HR-процессов

Дайте классификацию управленческих документов в сфере труда.

Какова роль локального нормативного регулирования в сфере регламентации HR-деятельности

Тема 2. Обеспечение информационной безопасности при работе с персоналом

Что такое информация и какие ее категории вы знаете?

Что такое конфиденциальная информация?

Что такое коммерческая тайна?

Каковы обязанности работодателя по обеспечению информации?

Что такое персональные данные работника?

Как обеспечивается защита персональных данных?

Какую ответственность будет нести работодатель за нарушение законодательства о защите персональных данных?

Как осуществляется государственный надзор за соблюдением законодательства о защите персональных данных?

Тема 3. Правовая регламентация рекрутинговых процессов в организации

Чем отличается совместительство от совмещения?

Что такое кадровое планирование в организации?

Как соотносятся основные формы применения труда со стратегиями организации?

Какие нормативно-правовые акты регламентируют сферу рекрутинга в управлении персоналом?

Каковы основные рекрутинговые процедуры с точки зрения права Вы можете назвать?

Что из себя представляет дискриминация в сфере труда?

Каковы основные проблемы российского антидискриминационного законодательства?

Каков перечень документов, запрашиваемых работодателем у потенциального работника при трудоустройстве?

Тема 4. Правовое обеспечение управления карьерными процессами в организации

Что такое кадровый резерв?

Каковы концепции управления деловой карьерой?

Какими нормативными актами регламентируется деятельность в сфере управления карьерными процессами?

Каковы основные цели ротации персонала?

Каковы правовые аспекты развития карьеры персонала организации?

Тема 5. Правовые основы оценки, аттестации и развития персонала

Какие нормативные акты регламентируют оценку и аттестацию персонала?
Что такое ученический договор?
Чем оценка отличается от аттестации?
Что такое профессиональный стандарт?
Что такое карта компетенций?
Как регламентируется обучение и развитие персонала действующим законодательство?

Тема 6. Правовое обеспечение организации труда и управления вознаграждением персонала

Каковы основные тенденции международного регулирования рабочего времени и времени отдыха?
Какие нормативные акты регламентируют организацию труда персонала?
Какие виды рабочего времени Вы знаете?
Как осуществляется учет рабочего времени?
Какие виды отдыха вы знаете?
Как действующее законодательство регламентирует вознаграждение персонала?
Каковы основные правовые принципы оплаты труда персонала?
Что такое МРОТ с точки зрения действующего законодательства?
Какие виды компенсационных выплат предусмотрены действующим законодательством?

Тема 7. Правовые основы управления конфликтами в организации
Какие нормативные акты регламентируют управление конфликтами в организации?
Какая разница между трудовым спором и конфликтом?
Какие примирительные процедуры регламентируются законодательством?
Что такое медиация?
Что такое моббинг?
Что такое харассмент?
Что такое буллинг?

Примерные тестовые вопросы

Укажите элемент, не являющийся подсистемой управления персоналом:
А) управление стандартизацией
Б) управление нормированием
В) управление вознаграждением
Г) управление организацией рабочего времени персонала

Право граждан на выбор вида деятельности закрепленное в Конституции РФ означает:
А) свободу труда
Б) гуманизацию труда
В) равноправие сторон
Г) свободу экономической деятельности

В случае противоречий между Трудовым кодексом РФ и другим федеральным законом следует руководствоваться:
А) федеральным законом
Б)Трудовым Кодексом
В) федеральным законом, если он принят после вступления в силу ТК РФ
Г)федеральным законом, если он улучшает положение работников по сравнению с ТК РФ

Какие работодатели могут принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права:

А) все, без исключения

Б) все, кроме работодателей – физических лиц

В) все, кроме работодателей физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями

Г) только работодатели – юридические лица

Примерные задачи для решения

1. Татьяна Петренко трудоустроилась на работу в отдел кадров кредитной организации. Через 2 недели она была уволена в связи с неудовлетворительным прохождением испытательного срока. Несмотря на то, что к качеству работы у руководства претензий не было, по словам непосредственного руководителя Татьяны, внутренняя служба безопасности банка установила, что ее отец в настоящее время отбывает наказание по статье 159.1 УК РФ (Мошенничество в сфере кредитования) и поэтому Татьяна была уволена по соображениям обеспечения информационной безопасности.

Правомерно ли увольнение Петренко?

2. При составлении локального нормативного акта, регламентирующего оплату и стимулирование труда персонала, представители работодателя включили в него положение о том, что доплаты к пособию по уходу за ребенком положены только работницам. *Правомерное ли наличие такого положения?*

3. Работник международной организации, осуществляющей свою деятельность на территории Российской Федерации, обратился к ее руководителю с заявлением о предоставлении отпуска по уходу за ребенком. Руководитель организации в предоставлении отпуска отказал, посчитав, что на работников международной организации трудовое законодательство не распространяется.

Следует ли применять правовые нормы российского законодательства в международных организациях, действующих на территории Российской Федерации?

Перечень тем для подготовки доклада

Актуальные проблемы защиты персональных данных.

Контроль за соблюдением законодательства о защите персональных данных.

Конфиденциальная информация и коммерческая тайна.

Локальное нормативное регулирование в системе управления персоналом.

Массовое высвобождение персонала в действующем законодательстве.

Медиация в управлении персоналом как способ урегулирования трудовых конфликтов.

Нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность в области управления персоналом.

Нормативно-правовые акты, регламентирующие разрешение конфликтов и трудовых споров.

Ответственность за моббинг, буллинг и харассмент в организации по действующему законодательству.

Персональные данные работников и организация работы с ними.

Понятие и состав кадровой документации.

Правовая регламентации адаптации персонала.

Правовая регламентация деятельности HR специалиста

Правовая регламентация организации труда персонала

Правовая регламентация охраны труда персонала

Правовая регламентация оценки и аттестации персонала.

Правовая регламентация ротация персонала.

Правовое обеспечение нетрадиционных форм применения труда.
Правовое обеспечение обучения персонала.
Правовое обеспечение применения труда.
Правовые основы формирования компетенций персонала
Правовое регулирование времени отдыха.
Правовое регулирование превышения пределов нормального рабочего времени
Правовое регулирование заработной платы и принципы организации оплаты труда.
Правовые основы управления карьерой.
Правовые требования к построению процессов отбора и подбора персонала.
Правовые формы управления рабочим временем.
Роль административного права и административного законодательства в деятельности специалиста по управлению персоналом
Роль гражданского права и гражданского законодательства в деятельности специалиста по управлению персоналом
Роль налогового права и налогового законодательства в деятельности специалиста по управлению персоналом
Роль права социального обеспечения в деятельности специалиста по управлению персоналом
Роль правовых норм в антикризисном управлении персоналом.
Роль уголовного права и уголовного законодательства в деятельности специалиста по управлению персоналом
Структура заработной платы в современной правовой системе.

7.3.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация поводится в форме тестирования. Тест охватывает все темы курса.

Примерный формат тестовых вопросов:

Лица, виновные в нарушении законодательства РФ в области персональных данных могут быть привлечены к:

А) Гражданско-правовой ответственности;
Б) Уголовной ответственности
В) Дисциплинарной ответственности
Г) Материальной ответственности
Д Конституционной ответственности

При обращении в суд с иском по требованиям, вытекающим из трудовых отношений:
А) граждане освобождаются от оплаты пошлин и судебных расходов
Б) граждане оплачивают пошлины и судебные расходы с пониженной ставкой
В) пошлины и судебные расходы оплачивает проигравшая сторона

Кодекс об административных нарушениях РФ предусматривает ответственность за нарушение трудовых прав работников. Данное утверждение:
А) верно
Б) не верно

Что из нижеперечисленного относится к нормативно-правовой базе, регламентирующей деятельность в области управления персоналом?
А) Трудовой Кодекс РФ;
Б) Конституция РФ
В) Постановления правительства
Г) Правовая доктрина
Д) Специализированная научная и учебная литература