Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 03.06.2025 12:27:03
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

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

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

УТВЕРЖДАЮ
Декан
_____ /А.В. Назаренко/
«27» февраля 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Направление подготовки
38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль
«УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»

Квалификация
магистр

Формы обучения
очно-заочная

Москва, 2025 г.

Разработчик(и):
Старший преподаватель кафедры
«Управление персоналом» /Е.Л. Арзамасова/

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)	7
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	8
	4.5	Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение	8
	4.6	Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	8
5		Материально-техническое обеспечение	8
6		Методические рекомендации	8
	6.1	Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения	8
	6.2	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	10
7		Фонд оценочных средств	12
	7.1	Методы контроля и оценивания результатов обучения	12
	7.2	Шкала и критерии оценивания результатов обучения	13
	7.3	Оценочные средства	14

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Нормативно-правовое регулирование профессиональной деятельности» является формирование системы теоретических знаний и практических навыков в области нормативного регулирования профессиональной деятельности у обучающихся, обеспечивающих правомерное выполнение профессиональных обязанностей и соблюдение законодательства Российской Федерации.

Задачи дисциплины:

- изучение основ правового регулирования профессиональной деятельности
- овладение методами анализа действующего законодательства и нормативных документов, применяемых в профессиональной сфере.
- обеспечение умения применять правовые нормы в практической деятельности специалиста, защищать интересы организаций и граждан, разрешать конфликты и споры в рамках закона.
- формирование представлений о профессиональном поведении, соблюдении этических стандартов и юридических обязательств в профессии.
- выработка навыков эффективного взаимодействия между работниками и работодателями, включая защиту трудовых прав, организацию социального партнерства и разрешение конфликтов в трудовом коллективе.

Обучение по дисциплине «НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1 Способен определять стратегические цели в управлении персоналом и обеспечении кадровой безопасности	ИПК-1.4 Умеет: выстраивать правовую стратегию, влияющую на безопасность персонала ИПК-1.6 Владеет навыками: использования инструментов и технологий определения стратегических целей управления персоналом в рамках действующего законодательства ИПК-1.7 Владеет навыками: профилактики нарушений трудового законодательства и минимизации риска спорных трудовых ситуаций внутри трудового коллектива

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина «НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими компетенции будущих магистров по направлению 38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ.

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов). Дисциплина изучается в 1 семестре обучения.

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**	**14**	1
	В том числе:		
1.1	Лекции	6	1
1.2	Семинарские/практические занятия	8	1
2	**Самостоятельная работа**	**94**	1
	В том числе:		
2.1	Подготовка к практическим занятиям	32	1
2.2	Подготовка доклада	30	1
2.3	Подготовка к зачету	32	1
3	**Промежуточная аттестация**		
	зачет		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	Тема 1 Основы правового регулирования трудовых отношений	16	2		14
2	Тема 2 Юридическое оформление трудовых взаимоотношений	18	2	2	14
3	Тема 3 Споры и конфликты в трудовых взаимоотношениях	18		2	16
4	Тема 4 Современные тенденции нормативно-правового регулирования человеческих ресурсов	18		2	16
5	Тема 5 Государственный контроль и надзор профессиональной деятельности	18		2	16
6	Тема 6 Правонарушения и юридическая ответственность	20	2		18
	Итого	**108**	**6**	**8**	**94**

3.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Основы правового регулирования трудовых отношений

Понятие трудового права и его основные принципы.

Источники трудового законодательства Российской Федерации.

Правовые аспекты заключения, изменения и прекращения трудового договора.

Коллективные договоры и соглашения в сфере труда.

Организация рабочего времени и отдыха сотрудников.

Оплата труда работников: формы, системы оплаты, порядок начисления и выплаты заработной платы.

Гарантии и компенсации работникам в условиях особых режимов труда.

Охрана труда и обеспечение безопасности на рабочем месте.

Тема 2. Юридическое оформление трудовых взаимоотношений

Процедура оформления приема на работу и увольнения персонала.

Режимы труда и отдыха согласно ТК РФ: установление рабочих графиков, учета отработанного времени.

Условия и порядок оплаты труда в российских организациях.

Обязанности работодателя по обеспечению охраны здоровья и безопасной трудовой среды.

Компенсации и гарантии работнику при исполнении служебных обязанностей.

Тема 3. Споры и конфликты в трудовых взаимоотношениях

Виды нарушений трудового законодательства и последствия для участников трудовых отношений.

Рассмотрение жалоб и разногласий между работодателем и сотрудниками.

Ответственность работодателя и сотрудников за нарушение трудового законодательства.

Судебные процедуры разрешения трудовых конфликтов.

Тема 4. Современные тенденции нормативно-правового регулирования человеческих ресурсов

Новеллы трудового законодательства последних лет и практика их применения.

Анализ изменений в регулировании дистанционного труда и гибких форм занятости.

Перспективы совершенствования российского трудового законодательства.

Электронные сервисы и цифровые технологии в кадровом учете и управлении человеческими ресурсами.

Тема 5. Государственный контроль и надзор профессиональной деятельности

Понятие государственного контроля и надзора в профессиональной деятельности.

Организационно-правовые формы осуществления государственного контроля и надзора.

Субъекты и объекты государственного контроля и надзора.

Методы и инструменты контроля профессиональной деятельности.

Компетенция органов государственной власти в осуществлении контроля и надзора.

Ответственность за нарушение установленных процедур контроля и надзора.

Особенности контроля в профессиональной деятельности

Современные тенденции совершенствования системы государственного контроля и надзора.

Тема 6. Правонарушения и юридическая ответственность

Основы классификации правонарушений в профессиональной деятельности.

Основные виды юридической ответственности за нарушения законодательства.

Уголовная ответственность за преступления против профессиональной деятельности.

Административная ответственность должностных лиц и предприятий.

Гражданско-правовая ответственность субъектов профессиональной деятельности.

Дисциплинарная ответственность работников и руководителей.

Порядок привлечения к юридической ответственности и способы обеспечения кадровой безопасности.

Способы возмещения ущерба и восстановления нарушенных прав субъектов профессиональной деятельности.

3.4 Тематика семинарских/практических занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

Практическое занятие 1. Юридическое оформление трудовых взаимоотношений.

Практическое занятие 2. Споры и конфликты в трудовых взаимоотношениях

Практическое занятие 3. Современные тенденции нормативно-правового регулирования человеческих ресурсов

Практическое занятие 4. Государственный контроль и надзор профессиональной деятельности

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 N 148 Международной организации труда "О защите трудящихся от профессионального риска, вызываемого загрязнением воздуха, шумом и вибрацией на рабочих местах" [рус., англ.] (Заключена в г. Женеве 20.06.1977)
- Конвенция N 81 Международной организации труда "Об инспекции труда в промышленности и торговле" (принята в г. Женеве 11.07.1947 на 30-ой сессии Генеральной конференции МОТ)
- Конвенция N 155 Международной организации труда "О безопасности и гигиене труда и производственной среде" (принята в г. Женеве 22.06.1981 на 67-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
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
- Федеральный закон от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании»
- Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда».
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- 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
- ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий: принят и введен в действие приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст.
- ОК 016-94. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов: утвержден постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 № 367.
- "ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения (с изм. от 06.06.2023) (вместе с "Программами обучения безопасности труда") (введен в действие Приказом Росстандарта от 09.06.2016 N 600-ст). Действие документа приостановлено на территории Российской Федерации до 1 сентября 2026 года Приказом Росстандарта от 06.06.2023 N 362-ст.

4.2 Основная литература

1. Николюкин, *С. В.* Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для вузов / С. В. Николюкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 248 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15164-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568038

2. Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20499-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/558266

4.3 Дополнительная литература

1. Право : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией А. А. Вологдина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 417 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19074-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560147

2. Шаронов, С. А. Трудовое право России : учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией С. А. Шаронова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 462 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21169-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559484

4.4 Электронные образовательные ресурсы

ЭОР по дисциплине находится в разработке

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 «НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» занимает 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 области обеспечения безопасности и дисциплины труда.

Поэтому 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, издаваемых по разным аспектам безопасности и дисциплины труда, 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 «НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ» необходимо продумать план его проведения, содержание вступительной, основной и заключительной части лекции, ознакомиться с изменениями и дополнениями в действующем трудовом 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 юриста. 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 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.

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 (зачету), 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 зачету.

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

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

Подготовку к зачету целесообразно начать с изучения и проработки 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 указана в учебной программе. Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к зачету (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.

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 зачету 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.

7. Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

Текущий контроль (работа на практических/семинарских занятиях):
- устные опросы
- тестирование
- 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

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 для устного опроса

Тема 1. Основы правового регулирования трудовых отношений

Что понимается под трудовыми отношениями согласно Трудовому кодексу РФ?

Какие основные принципы лежат в основе правового регулирования труда в России?

Какова роль локальных нормативных актов работодателя в регламентации трудовых отношений?

Перечислите основные элементы содержания трудового договора.

Чем отличается срочный трудовой договор от бессрочного?

Тема 2. Юридическое оформление трудовых взаимоотношений

Назовите обязательные реквизиты трудового договора.

Какие категории работников имеют право на заключение специального вида трудового договора?

Какой порядок заключения трудового договора предусмотрен российским законодательством?

Опишите процедуру оформления приема сотрудника на работу.

Когда возникает необходимость внесения изменений в условия трудового договора?

Тема 3. Споры и конфликты в трудовых взаимоотношениях

Дайте определение индивидуального трудового спора.

Кто является сторонами индивидуальных трудовых споров?

Какие существуют способы разрешения трудовых споров?

Охарактеризуйте юрисдикционные органы, рассматривающие индивидуальные трудовые споры.

Приведите примеры типичных причин возникновения трудовых споров.

Тема 4. Современные тенденции нормативно-правового регулирования человеческих ресурсов

Какие изменения произошли в российском законодательстве относительно дистанционной занятости в последнее десятилетие?

Как регулируется работа совместителей и временных работников в современных российских реалиях?

Перечислите ключевые направления реформирования трудового законодательства последних лет.

Какие проблемы возникают при внедрении новых технологий в управление человеческими ресурсами?

Какие меры принимаются государством для улучшения условий труда и социальной защищенности работников?

Тема 5. Государственный контроль и надзор профессиональной деятельности

В чём отличие между государственным контролем и надзором?

Какие государственные органы осуществляют контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства?

Назовите полномочия Федеральной службы по труду и занятости (Роструд).

Какие санкции применяются к организациям и должностным лицам за несоблюдение трудового законодательства?

Что такое плановая проверка работодателя государственными органами?

Тема 6. Правонарушения и юридическая ответственность

Классифицируйте правонарушения в сфере трудовых правоотношений.

Чем отличаются дисциплинарная и административная ответственность работника?

За какие проступки работодатель несет уголовную ответственность?

Может ли работник нести материальную ответственность перед организацией?

В каком порядке рассматриваются дела о привлечении к административной ответственности за нарушение трудового законодательства?

Примерный формат тестовых вопросов

Тема 1. Основы правового регулирования трудовых отношений

1. Что является основным источником трудового права в России?
   a) Конституция РФ
   b) Федеральные законы
   c) Локальные акты работодателя
   d) Все перечисленные варианты верны
2. Кем устанавливается минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска?
   a) Работником
   b) Работодателем
   c) Государством
   d) Профсоюзом
3. Сколько рабочих часов составляет нормальная продолжительность рабочего времени в неделю согласно российскому законодательству?
   a) 36 часов
   b) 40 часов
   c) 48 часов
   d) 50 часов

Тема 2. Юридическое оформление трудовых взаимоотношений

1. Можно ли заключать устный трудовой договор?
   a) Да, возможно в любой ситуации
   b) Нет, только письменный договор имеет силу
   c) Это зависит от желания сторон
   d) Только временно работающим сотрудникам разрешено устное соглашение
2. Согласно ТК РФ, какой документ подтверждает факт трудоустройства работника?
   a) Приказ о приеме на работу
   b) Протокол общего собрания коллектива
   c) Распоряжение руководителя подразделения
   d) Письменное согласие профсоюза
3. Должностная инструкция является частью...
   a) Коллективного договора
   b) Трудового договора
   c) Приложением к трудовому договору
   d) Самостоятельным документом вне зависимости от трудового договора

Тема 3. Споры и конфликты в трудовых взаимоотношениях

1. Что такое индивидуальный трудовой спор?

a) Конфликт между двумя сотрудниками одной организации
b) Противоречие между несколькими организациями
c) Несогласие одного работника с действиями работодателя
d) Корпоративный конфликт акционеров

2. Куда первоначально обращается работник для урегулирования индивидуального трудового спора?
a) Непосредственно в суд
b) К вышестоящему руководству
c) Сначала обязательно комиссия по трудовым спорам
d) Через профсоюз
3. Имеет ли работник право обратиться сразу в суд без предварительного обращения в комиссию по трудовым спорам?
a) Нет, сначала должна быть комиссия
b) Да, вправе обращаться непосредственно в суд
c) Суд рассматривает дело только после вынесенного комиссией отказа
d) Возможность подачи иска зависит от региона проживания работника

Тема 4. Современные тенденции нормативно-правового регулирования человеческих ресурсов

1. Одной из тенденций современного трудового законодательства стало распространение...
a) Исключительно удалённой работы
b) Ограничений продолжительности рабочей недели
c) Гибких форм занятости (дистанционная занятость, фриланс)
d) Запрета дистанционного сотрудничества
2. Что представляет собой концепция «гибкого графика» в современном понимании?
a) Свободный выбор места жительства сотрудником
b) Свобода выбора рабочего времени и места исполнения обязанностей
c) Регулирование времени отдыха независимо от режима работы
d) Предоставление льготных отпусков всем категориям сотрудников
3. Современное законодательство активно регулирует тему охраны здоровья работников путем введения...
a) Повышенной зарплаты
b) Ежегодных медицинских обследований всех категорий сотрудников
c) Оборудования мест массового пребывания сотрудников медицинскими пунктами
d) Специальных режимов работы для сотрудников опасных производств

Тема 5. Государственный контроль и надзор профессиональной деятельности

1. Основная задача государственных контролирующих органов в отношении работодателей связана с...
a) Проверкой финансовой отчетности компаний
b) Надзором за качеством продукции и товаров
c) Контролем соблюдения трудового законодательства и обеспечением безопасности труда
d) Оценкой качества образования сотрудников
2. Федеральный государственный надзор за охраной труда осуществляет...
a) Минюст РФ
b) Роструд (Федеральная служба по труду и занятости)
c) МВД РФ
d) ФСБ РФ
3. Чьи права защищает трудовая инспекция в первую очередь?

a) Работодателя
b) Потребителя продукции
c) Инвестора
d) Работника

Тема 6. Правонарушения и юридическая ответственность

1. Какой вид ответственности наступает за систематические задержки выплаты заработной платы?
   a) Материальная ответственность
   b) Административная ответственность
   c) Уголовная ответственность
   d) Возможны все три варианта
2. За грубые нарушения порядка хранения персональных данных предусмотрена...
   a) Штрафные санкции и исправительные работы
   b) Исправительные работы и общественные мероприятия
   c) Исключение компании из реестра работодателей
   d) Только предупреждение работодателю
3. Сотрудник, нарушивший требования техники безопасности, может подвергнуться...
   a) Только штрафу
   b) Замечанию, выговору или увольнению
   c) Общественным работам сроком до шести месяцев
   d) Привлечению к уголовной ответственности в любом случае

Примерный перечень тем для подготовки доклада

1. Система нормативно-правового регулирования профессиональной деятельности в Российской Федерации.
2. Международные стандарты и российское законодательство в сфере профессиональной деятельности.
3. Законодательство о защите интеллектуальной собственности в профессиональной деятельности.
4. Особенности правового регулирования предпринимательской деятельности.
5. Организация лицензионного контроля в различных отраслях экономики.
6. Применение норм трудового законодательства в частной практике и коммерческих компаниях.
7. Профессиональные обязанности врача и медицинская деонтология.
8. Инновационные технологии и изменение трудового законодательства.
9. Практика самозащиты прав работников и работодателей.
10. Вопросы сертификации и аккредитации специалистов в профессиональной деятельности.
11. Современные особенности правоприменительной практики трудового законодательства.
12. Проблемы эффективности административных наказаний за нарушение профессиональной деятельности.
13. Нормы морали и профессиональная этика в нормативно-правовом аспекте.
14. Специфические юридические аспекты налогообложения доходов профессионалов.
15. Стандарты оказания услуг населению и их влияние на качество профессиональной деятельности.
16. Влияние судебной практики на развитие законодательства о профессиональной деятельности.
17. Реформа здравоохранения и новое регулирование медицинской деятельности.
18. Эффективность мониторинга профессиональной деятельности госслужащих.
19. Тенденции развития законодательства о защите прав потребителей профессиональной услуги.
20. Современные тенденции развития гражданского законодательства в части регулирования договоров о выполнении работ специалистами.

7.3.2. Промежуточная аттестация

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

Примерный формат тестовых вопросов:

1. Какие действия считаются нарушением трудового законодательства работодателем?
   a) Задержка заработной платы свыше двух недель
   b) Использование личной электронной почты сотрудника для служебных нужд
   c) Установление сокращённого рабочего дня для беременных женщин
   d) Выплата премий по усмотрению руководства
2. За повторное привлечение несовершеннолетнего к выполнению тяжёлого физического труда предусматривается наказание в виде...
   a) Устного замечания работодателю
   b) Штрафа или приостановления деятельности предприятия
   c) Заключения под стражу директора фирмы
   d) Временного отстранения ребёнка от работы
3. Что входит в компетенцию Федеральной инспекции труда?
   a) Рассмотрение жалоб работников на невыплату зарплаты
   b) Проведение проверок соблюдения санитарных норм в офисе
   c) Участие в приватизации имущества предприятий
   d) Осуществление лицензирования образовательных учреждений
4. В каких случаях возможна внеплановая проверка трудовой инспекцией?
   a) Всегда без предупреждения и оснований
   b) После получения жалобы от работника или группы работников
   c) Если предприятие работает больше трёх месяцев подряд
   d) Каждый квартал автоматически проводится внеплановая проверка
5. Какие новые подходы стали развиваться в вопросах компенсации расходов на переезд работников в другие регионы?
   a) Упрощённая форма выдачи разрешений на проживание
   b) Бесплатное предоставление жилья и транспортных услуг
   c) Расширение социальных гарантий и выплат для переезжающих сотрудников
   d) Отмена налогов на доходы физических лиц при переезде
6. Важнейшей задачей последнего десятилетия стала защита персональных данных сотрудников. Какой орган следит за исполнением законодательства в этой сфере?
   a) Пенсионный фонд РФ
   b) Прокуратура РФ
   c) Роспотребнадзор
   d) Роскомнадзор
7. В течение какого срока можно подать иск в суд по индивидуальному трудовому спору?
   a) Три месяца со дня установления факта нарушения
   b) Один месяц со дня обнаружения нарушения
   c) Полгода с момента совершения нарушения
   d) Срок исковой давности отсутствует
8. Какое решение принимает комиссия по трудовым спорам?
   a) Предписания администрации об устранении нарушений
   b) Решение подлежит немедленному исполнению
   c) Рекомендации сторонам конфликта

d) Комиссия лишь собирает материалы для суда

9. Обязан ли сотрудник уведомлять работодателя заранее при расторжении трудового договора по собственному желанию?
   a) Обязательно уведомление минимум за две недели
   b) Не обязан сообщать заранее
   c) Сообщать заранее только при испытательном сроке
   d) Обязанность уведомления определяется исключительно условиями трудового договора
10. Для кого предусмотрено обязательное медицинское освидетельствование при приёме на работу?
   a) Всем работникам без исключения
   b) Лица моложе 18 лет и работники вредных производств
   c) Только лица старше 60 лет
   d) Медицинские осмотры проводятся добровольно
11. Что относится к обязательным условиям трудового договора?
   a) Размер заработной платы
   b) Место работы
   c) Дата начала работы
   d) Всё вышеперечисленное верно
12. По какому принципу формируется система оплаты труда?
   a) Только тарифная сетка
   b) Оклады и премии
   c) Принцип равенства возможностей и справедливости вознаграждения
   d) Индивидуально установленные правила компании