

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета _____ Баркалов С.А.
«31» августа 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

«Нормативно-правовые основы управления персоналом»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль Технологии управления персоналом

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 5 лет / 4 года и 11 м.

Форма обучения очная / очно-заочная / заочная

Год начала подготовки 2021

Автор программы

/Смородина Е.П./

Заведующий кафедрой
Цифровой и отраслевой
экономики

/Сироткина Н.В./

Руководитель ОПОП

/Калинина Н.Ю./

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины формирование у студентов достаточного уровня знаний и навыков в области трудового права, способного к творческому и самостоятельному осмыслению и практическому применению полученных знаний в своей профессиональной деятельности.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- овладеть знаниями об основных понятиях, принципах и общих положениях трудового права;
- обучение студентов четкому ориентированию в действующей нормативной базе, умению правильно толковать и применять нормы в области трудового права в конкретных ситуациях;
- развитие у студентов навыков, необходимых к применению в практической деятельности, таких как навыков работы с нормативным материалом и договорами, навыков комплексного правового анализа институтов, процессов, ситуаций возникающих и существующих в практике управления персоналом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Нормативно-правовые основы управления персоналом» относится к дисциплинам обязательной части блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Нормативно-правовые основы управления персоналом» направлен на формирование следующих компетенций:

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;

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ОПК-1	знать особенности индивидуально-договорного, коллективно-договорного и локального нормативного регулирования трудовых отношений; основные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые, а так же связанные с ними отношения; особенности привлечения к ответственности за нарушения в области правового регулирования трудовых и связанных с ними отношений; организационно-управленческие механизмы регулирования конфликтов в организации;

	<p>уметь связывать воедино управленческие и юридические процессы в сфере управления человеческими ресурсами; разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения; формировать кадровую политику и корпоративную культуру организации, применяя знания действующего законодательства в сфере управления персоналом; управлять конфликтными ситуациями в организации;</p> <p>владеть навыками поиска источников, требующихся для решения практических ситуаций; навыками правового регулирования управления персоналом организации; навыками составления трудового договора, отдельных видов соглашений в области трудового права; навыками квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</p>
--	---

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Нормативно-правовые основы управления персоналом» составляет 3 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий
очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Аудиторные занятия (всего)	72	72
В том числе:		
Лекции	36	36
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Самостоятельная работа	36	36
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

очно-заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Аудиторные занятия (всего)	54	54
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	36	36

Самостоятельная работа	54	54
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

заочная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		3
Аудиторные занятия (всего)	8	8
В том числе:		
Лекции	4	4
Практические занятия (ПЗ)	4	4
Самостоятельная работа	96	96
Часы на контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Правовые основы управления трудом персонала	Теории управления персоналом и правовое регулирование труда: исторический генезис. Общая характеристика правового регулирования и документационного оформления управленческих процессов в организации. Локальные акты в системе управления персоналом	6	6	6	18
2	Правовое обеспечение информационной безопасности при работе с персоналом	Понятие и виды конфиденциальной информации. Понятие коммерческой тайны и особенности ее правовой защиты. Правовые и организационные основы защиты персональных данных работников	6	6	6	18
3	Правовое регулирование подбора персонала и приема на работу	Правовые требования к построению процессов отбора и подбора персонала. Оформление трудовых отношений. Адаптация персонала и испытательный срок	6	6	6	18
4	Правовые формы организации рабочего времени и времени отдыха	Правовые формы управления рабочим временем. Правовое регулирование времени отдыха. Использование и контроль рабочего времени	6	6	6	18
5	Правовые основы управления вознаграждением персонала	Методы правового регулирования заработной платы и принципы организации оплаты труда. Структура заработной платы. Система оплаты труда. Установление заработной платы в организации	6	6	6	18
6	Правовые основы управления конфликтами в организации	Трудовые конфликты и трудовые споры. Процедуры их разрешения. Медиация. Психологическое насилие на работе и его профилактика.	6	6	6	18
Итого			36	36	36	108

очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Правовые основы управления трудом персонала	Теории управления персоналом и правовое регулирование труда: исторический генезис. Общая характеристика правового регулирования и документационного оформления управленческих процессов в организации. Локальные акты в системе управления персоналом	4	6	8	18
2	Правовое обеспечение информационной безопасности при работе с персоналом	Понятие и виды конфиденциальной информации. Понятие коммерческой тайны и особенности ее правовой защиты. Правовые и организационные основы защиты персональных данных работников	4	6	8	18
3	Правовое регулирование подбора персонала и приема на работу	Правовые требования к построению процессов отбора и подбора персонала. Оформление трудовых отношений. Адаптация персонала и испытательный срок	4	6	8	18
4	Правовые формы организации рабочего времени и времени отдыха	Правовые формы управления рабочим временем. Правовое регулирование времени отдыха. Использование и контроль рабочего времени	2	6	10	18
5	Правовые основы управления вознаграждением персонала	Методы правового регулирования заработной платы и принципы организации оплаты труда. Структура заработной платы. Система оплаты труда. Установление заработной платы в организации	2	6	10	18
6	Правовые основы управления конфликтами в организации	Трудовые конфликты и трудовые споры. Процедуры их разрешения. Медиация. Психологическое насилие на работе и его профилактика.	2	6	10	18
Итого			18	36	54	108

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Правовые основы управления трудом персонала	Теории управления персоналом и правовое регулирование труда: исторический генезис. Общая характеристика правового регулирования и документационного оформления управленческих процессов в организации. Локальные акты в системе управления персоналом	0,5	0,5	16	18
2	Правовое обеспечение информационной безопасности при работе с персоналом	Понятие и виды конфиденциальной информации. Понятие коммерческой тайны и особенности ее правовой защиты. Правовые и организационные основы защиты персональных данных работников	0,5	0,5	16	18
3	Правовое регулирование подбора персонала и приема на работу	Правовые требования к построению процессов отбора и подбора персонала. Оформление трудовых отношений. Адаптация персонала и испытательный срок	0,5	0,5	16	16
4	Правовые формы организации рабочего времени и времени отдыха	Правовые формы управления рабочим временем. Правовое регулирование времени отдыха. Использование и контроль рабочего времени	0,5	0,5	16	16
5	Правовые основы управления вознаграждением персонала	Методы правового регулирования заработной платы и принципы организации оплаты труда. Структура заработной платы. Система оплаты труда. Установление заработной платы в организации	0,5	0,5	16	18
6	Правовые основы управления конфликтами в организации	Трудовые конфликты и трудовые споры. Процедуры их разрешения. Медиация. Психологическое насилие на работе и его профилактика.	0,5	0,5	16	18
Итого			4	4	96	104

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
ОПК-1	знать особенности индивидуально-договорного, коллективно-договорного и локального нормативного регулирования трудовых отношений; основные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые, а также связанные с ними отношения; особенности привлечения к ответственности за нарушения в области правового регулирования трудовых и связанных с ними отношений; организационно-управленческие механизмы регулирования конфликтов в организации;	Активная работа на практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы на занятиях	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь связывать воедино управленческие и юридические процессы в сфере управления человеческими ресурсами; разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения; формировать кадровую политику и корпоративную культуру организации, применяя знания действующего законодательства в сфере управления персоналом; управлять конфликтными ситуациями в организации;	Решение стандартных практических задач.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть навыками поиска источников, требующихся для решения практических	Решение задач в конкретной отрасли права.	Выполнение работ в срок, предусмотренный в	Невыполнение работ в срок, предусмотренный

	ситуаций; навыками правового регулирования управления персоналом организации; навыками составления трудового договора, отдельных видов соглашений в области трудового права; навыками квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;		рабочих программах	в рабочих программах
--	---	--	--------------------	----------------------

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 3 семестре для очной формы обучения, 3 семестре для очно-заочной формы обучения, 3 семестре для заочной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
ОПК-1	знать особенности индивидуально-договорного, коллективно-договорного и локального нормативного регулирования трудовых отношений; основные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые, а также связанные с ними отношения; особенности привлечения к ответственности за нарушения в области правового регулирования трудовых и связанных с ними отношений; организационно-управленческие механизмы регулирования конфликтов в организации;	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь связывать воедино управленческие и юридические процессы в сфере управления человеческими ресурсами; разрабатывать локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения; формировать кадровую политику и корпоративную культуру организации, применяя знания действующего законодательства в сфере управления персоналом; управлять конфликтными ситуациями в организации;	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть навыками поиска источников, требующихся для решения практических ситуаций; навыками правового	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

<p>регулирующего управления персоналом организации; навыками составления трудового договора, отдельных видов соглашений в области трудового права; навыками квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</p>			
---	--	--	--

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. *Трудовое право - отрасль права*

а)..регулирующая общественные отношения в сфере управленческой деятельности государственных органов и должностных лиц по исполнению публичных функций государства в процессе осуществления исполнительной власти органами государства.

б) ..в которой пересекаются частные и публичные интересы, требующие правового регулирования и правовой защиты.

в)..регулирующая общественные отношения , связанные с совершением преступных деяний, назначением наказания и применения иных мер уголовно-правового характера.

2. *Укажите, что не относится к нормативно-правовым источникам трудового права*

а) Трудовой кодекс и иные федеральные законы о труде

б) Конституция РФ

в) Нормативно-правовые акты

г) Федеральные подзаконные акты

д) Акты органов местного самоуправления

е) Локальные нормативные акты

3. *Высшей юридической силой, закрепляющей права и свободы человека, в т.ч. и в сфере труда, обладает...*

а) Трудовой кодекс

б) Локальные нормативные акты

в) Конституция РФ

4. *Штатное расписание – это ...*

а) это акт, принимаемый работодателем в пределах своей компетенции в соответствии с трудовым законодательством.

б) это правовой акт органа государственной власти, имеющий более низкую юридическую силу, чем закон.

в) это нормативный организационно-распорядительный документ организации, с помощью которого оформляется структура, утверждается

штатный состав и численность.

г) это утвержденный юридический документ, включающий свод положений и правил в организации.

5. ... – это должностной документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации.

а) штатное расписание

б) должностная инструкция

в) локальный акт

г) положение об оплате труда

6. Какой признак не относится к локальному акту?

а) действует в пределах организации

б) является подзаконным

в) принимается уполномоченным субъектом нормотворчества

г) высшая юридическая сила

7. «Создание организационно-правовой основы деятельности должностных лиц предприятия.» Это цель какого локального нормативного акта?

а) должностная инструкция

б) штатное расписание

в) положение об оплате труда

г) инструкция по охране труда

8. К перечню обязательных локальных актов организации не относится:

а) Штатное расписание

б) Правила внутреннего распорядка

в) Должностные инструкции

г) Положение о платных образовательных услугах

9. Согласно ст. 12 ТК РФ локальные акты вступают в силу:

а) Со дня его принятия работодателем

б) Со дня, обговорённого с работником

в) Со дня указанного в данном локальном акте

г) С 01.01 года принятия данного локального акта

10. Целями должностной инструкции являются:

а) создание организационных прав. Основы для должностных лиц предприятия

б) повышение ответственности должностного лица за результаты их деятельности

в) повышение объективности при аттестации

г) всё вышеперечисленное

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

Задание 1 Сделать полностью в схемах вопрос 1. Теории управления персоналом и правовое регулирование труда, и вопрос 2 Общая характеристика правового регулирования и документационного оформления управленческих процессов в организации. Для дальнейшего оформления презентации по теме

Задание 2. Составить должностную инструкцию на должность рекрутера,

доцента, брокера, ректора, дизайнера, эксперта, инженера, юрисконсульта, лаборанта, служащего, врача.

Задание 3:

Дайте оценку этой должностной инструкции. Какие у нее недостатки? Что необходимо изменить?

Задание 4. Составить штатное расписание по форме Е-3 для индивидуального предпринимателя, для ООО .

Задание 5. В некоторой фирме происходит утечка информации, самые выгодные контракты срываются, их заключают конкуренты.

Руководитель фирмы обратился в детективное агентство с целью установления личности тех, кто передает ценные сведения конкурентам.

Частный детектив организовал прослушивание офисных помещений и квартир сотрудников фирмы. В ходе круглосуточного наблюдения был установлен круг подозреваемых, в квартире которых позже детектив произвел обыск. Он обнаружил документы, подтверждающие причастность лица к передаче конфиденциальной информации.

Среди личных документов были обнаружены фотографии, которые указывали на весьма свободный образ жизни человека. Детектив переснял эти фотографии и с разрешения начальника фирмы разместил в Интернете.

Сотрудник фирмы, уличенный в преступлении, был уволен.

Найти и определить тип информационных преступлений. Предложить меры по предотвращению подобных преступлений.

Задание 6. Известный политический деятель X баллотируется на пост президента государства. Один из его конкурентов организовал «охоту журналистов». На всех приемах и закрытых вечеринках его фотографировали, пытаясь поймать момент, который бы его дискредитировал в глазах избирателей.

Параллельно шел сбор информации о личной жизни кандидата и его семьи. Любая информация сразу же появлялась в средствах массовой информации. Одному из журналистов удалось узнать, что дети кандидата неродные, а усыновленные, об этом сообщили на страницах всех электронных изданий.

Последним шагом в предвыборной борьбе стало распространение листовок, в которых кандидат яко бы призывал к насильственному захвату власти. Как выяснилось позже, подобные листовки не имели никакого отношения к избирательной политике господина X.

Размещенные в Интернете фотографии были подделаны с помощью компьютерной программы.

Господин X в результате организованной конкурентами войны снял свою кандидатуру и ушел из политики.

Найти и определить тип информационных преступлений. Предложить меры по предотвращению подобных преступлений.

Задание 7 Для сохранения коммерческой тайны и конфиденциальности некоторой информации руководство предприятия предполагает принять ряд специальных мер. Охарактеризуйте специальные меры, которые могут быть

приняты для сохранения коммерческой тайны.

Задание 8 Коммерческое предприятие предполагает со своей продукцией выйти на региональный рынок. Однако перед осуществлением данного мероприятия предприятию необходимо собрать информацию как о самом рынке и закономерностях его развития, так и о других предприятиях, на нем работающих. Какая информация, по вашему мнению, не будет составлять коммерческую тайну и, соответственно, будет доступна предприятию?

Задание 9 Семенов обратился в ОАО «Решение» с просьбой принять его на работу в качестве ведущего специалиста отдела продаж. Начальник кадровой службы направил запрос в психоневрологический диспансер по месту жительства Семенова, в котором просил сообщить сведения о состоянии психологического здоровья и о фактах обращения Семенова за психиатрической помощью, поскольку организации необходимо решить вопрос о пригодности Семенова для выполнения работы.

Законны ли действия начальника кадровой службы?

Задание 10. Начальник отдела кадров Дубовцева распространяла среди своих знакомых сведения об образовании и данные медицинского осмотра заведующего складом Мамонтова, которые, по её мнению, порочили его честь и достоинство. Мамонтов потребовал от директора организации защитить его персональные данные от неправомерного использования и привлечь Дубовцеву к административной ответственности. Директор оштрафовал Дубовцеву на сумму, равную трем минимальным размера оплаты труда.

Законно ли действие работодателя? Какие виды юридической ответственности установлены законодательством России за нарушение норм, регулирующих сбор, обработку, хранение, распространение и защиту персональных данных работника.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Задание 1. 20.01.2012 менеджер проектов ООО «Ответ» Фалалеева сделала запрос о предоставлении персональных данных юриста ЗАО «Квадратный метр» Оленевой, в связи с осуществлением совместного проекта. Директор ЗАО «Квадратный метр» без согласования с Оленевой предоставил запрашиваемые данные.

Правомерны ли действия директора ЗАО? Какие требования установлены для передачи персональных данных работника?

Задание 2. В ОАО «Решение» было разработано и утверждено приказом директора Положение о порядке обработки и хранения персональных данных работников. Директор поручил своему заместителю ознакомить с положением всех работников под расписку.

Правомерно ли действие директора ОАО? Кто по законодательству имеет право вырабатывать меры защиты персональных данных работников, порядок их сбора, хранения и использования?

Задача 3 5 апреля термист Арсентьев написал заявление о приеме на работу на шинный завод. Ему было предложено ознакомиться с рабочим

местом. Мастер цеха уговорил его сразу же приступить к работе. Приказ о зачислении Арсентьева на работу был издан 8 апреля. Этим приказом Арсентьеву был установлен срок испытания — 10 дней. Ссылаясь на этот приказ, бухгалтерия отказалась оплатить работу Арсентьева за 5—7 апреля. С какого времени следует считать Арсентьева работающим на шинном заводе?

Задача 4 Денисов был принят на работу в конструкторское бюро в качестве инженера-конструктора со сроком испытания один месяц. За два дня до истечения этого срока Денисову устно объявили, что администрация продлила ему испытание еще на один месяц. Вправе ли администрация продлить Денисову срок испытания, мотивируя это тем, что последний не мог проявить себя из-за отсутствия заданий, которые подтверждали бы его квалификацию?

Задача 5 Денисенко был принят на работу в конструкторское бюро инженером-конструктором с испытательным сроком на один месяц. За два дня до окончания этого срока его предупредили в отделе кадров, что испытательный срок ему продлили еще на месяц, а через неделю он был уволен, как таковой, который не выдержал испытания. Денисенко обратился с иском в суд об восстановлении на работе. Какое решение должно принять суд?

Задача 6 Директором ООО «Оризон» Власенко было отказано в принятии на работу на должность кассира гражданке Шелковой, поскольку ее сестра на этом же предприятии работает главным бухгалтером. Правомерны ли действия директора ООО «Оризон»?

Задание 7 Ответить на вопросы:

Нужен ли приказ о переводе работника на дистанционную работу при наличии допсоглашения о таком переводе или трудового договора о дистанционном труде? Можно ли работать по совместительству дистанционно?

Задание 8 Вопрос: Между двумя работницами отдела возник конфликт на почве личных отношений. Можно ли одну из них перевести временно в другой отдел без ее согласия?

Задание 9 Вопрос: Работник был принят на работу временно, но по истечении срока трудового договора он продолжил исполнять свои трудовые обязанности по согласованию с администрацией. Бухгалтер требует от кадровой службы приказ о переводе его на постоянную работу. Необходим ли этот приказ?

Задание 10 Вопрос: В связи с уменьшением объемов производства наша организация должна перейти на неполное рабочее время. Как правильно это сделать с точки зрения трудового законодательства? Нужно ли вносить изменения в трудовые договоры работников? Составьте правовое заключение.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Теории управления персоналом и правовое регулирование труда: исторический генезис.
2. Общая характеристика правового регулирования и документационного оформления управленческих процессов в организации.
3. Локальные акты в системе управления персоналом

4. Понятие и виды конфиденциальной информации.
5. Понятие коммерческой тайны и особенности ее правовой защиты.
6. Правовые и организационные основы защиты персональных данных работников
7. Правовые требования к построению процессов отбора и подбора персонала.
8. Оформление трудовых отношений.
9. Адаптация персонала и испытательный срок
10. Правовые формы управления рабочим временем.
11. Правовое регулирование времени отдыха.
12. Использование и контроль рабочего времени
13. Методы правового регулирования заработной платы и принципы организации оплаты труда.
14. Структура заработной платы.
15. Система оплаты труда.
16. Установление заработной платы в организации
17. Трудовые конфликты и трудовые споры.
18. Процедуры их разрешения.
19. Медиация.
20. Психологическое насилие на работе и его профилактика.

7.2.5 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачет проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов и задачу. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, задача оценивается в 10 баллов (5 баллов верное решение и 5 баллов за верный ответ). Максимальное количество набранных баллов – 20.

1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 6 баллов.

2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал от 6 до 10 баллов

3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал от 11 до 15 баллов.

4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал от 16 до 20 баллов.)

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Правовые основы управления трудом персонала	ОПК-1	Тест, устный опрос, решение задач, зачет
2	Правовое обеспечение информационной безопасности при работе с персоналом	ОПК-1	Тест, устный опрос, решение задач, зачет
3	Правовое регулирование подбора персонала и приема на работу	ОПК-1	Тест, устный опрос, решение

			задач, зачет
4	Правовые формы организации рабочего времени и времени отдыха	ОПК-1	Тест, устный опрос, решение задач, зачет
5	Правовые основы управления вознаграждением персонала	ОПК-1	Тест, устный опрос, решение задач, зачет
6	Правовые основы управления конфликтами в организации	ОПК-1	Тест, устный опрос, решение задач, зачет

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Курсова, О. А. Правовое регулирование управления персоналом : учебное пособие / О.А. Курсова; Тюменский государственный университет. - Тюмень : Тюменский государственный университет, 2017. - 412 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-400-01375-1. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573604>
2. Тараненко, О.Н. Основы управления персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.Н. Тараненко. - Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. - 129 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/62980.html>

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем: Лицензионное программное обеспечение

1. - Office Professional Plus 2013 Single MVL A Each Academic

Свободное ПО

1. LibreOffice
2. Moodle
3. OpenOffice
4. Skype
5. Zoom

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.edu.ru/>
2. Образовательный портал ВГТУ

Информационные справочные системы

1. <http://window.edu.ru>
2. <https://wiki.cchgeu.ru/>

Современные профессиональные базы данных

1. Федеральная служба государственной статистики
Адрес ресурса: <http://www.gks.ru/>
2. Ресурсы издательства World Bank
Адрес ресурса: <https://www.worldbank.org/>
3. РосБизнесКонсалтинг — информационное аналитическое агентство
Адрес ресурса: <https://www.rbc.ru/>
4. Bloomberg -Информационно-аналитическое агентство
Адрес ресурса: <https://www.bloomberg.com/europe>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Учебная аудитория 1302. 394006, Воронежская область, г. Воронеж, ул. 20-летия Октября д. 84 (Здание – учебный корпус №1). Комплект учебной мебели:

- рабочее место преподавателя (стол, стул);
- рабочие места обучающихся (столы, стулья) на 68 человек.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Нормативно-правовые основы управления персоналом» читаются лекции, проводятся практические занятия, самостоятельное изучение отдельных вопросов курса, подготовка к текущему и промежуточному контролю знаний, подготовка к итоговому зачету.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия способствуют активному усвоению теоретического материала и позволяют научиться применять теоретические знания, полученные на лекции при решении конкретных задач.

Самостоятельная работа студентов. Все разделы дисциплины с разной степенью углубленности изучения должны рассматриваться на лекционных и практических занятиях. Но для формирования соответствующих компетенций, необходима систематическая самостоятельная работа студента. Самостоятельная работа нужна как для проработки лекционного (теоретического) материала, так и для подготовки к практическим занятиям, а также и при подготовке к контрольным мероприятиям.

Текущий контроль успеваемости осуществляется на лекциях, практических занятиях: в виде опроса теоретического материала и умения применять его к выполнению практических заданий; в виде проверки домашних заданий; в виде тестирования по отдельным темам; посредством защиты отчетов по практическим занятиям.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: <ul style="list-style-type: none"> - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.