

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого"
(ФГБОУ ВО "ТГПУ им. Л.Н. Толстого")

Правовые основы работы с персоналом в образовательных организациях

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	правовых дисциплин
ОПОП	Направление 44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям) направленность (профиль) Правовое регулирование деятельности образовательных организаций
Квалификация	Магистр
Год начала подготовки	2020
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	4 з.е.

Виды контроля по семестрам:
экзамен 1

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

Программу составил(и):

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

Рабочая программа дисциплины

Правовые основы работы с персоналом в образовательных организациях

разработана в соответствии с ФГОС:

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

составлена на основании учебного плана:

Направление 44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
направленность (профиль) Правовое регулирование деятельности образовательных организаций
утвержденного Учёным советом вуза от 06.02.2020 протокол № 2.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

правовых дисциплин

Зав. кафедрой Белянкова Е.И.

РПД утверждена Учёным советом университета
протокол от 6.2.2020 г. № 2

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Способствовать развитию профессиональных навыков использования систематизированных теоретических знаний и практических умений в части правовых основ работы с персоналом в образовательных организациях для решения социальных и профессиональных задач

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
1.	Высшее образование - уровень бакалавриата или специалитета
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
1.	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.	Защита прав участников образовательных отношений
3.	Административно-правовое регулирование профессиональной деятельности
4.	Актуальные проблемы противодействия коррупции в сфере образования
5.	Гражданско-правовые отношения в сфере образования
6.	Проектирование локальных правовых актов образовательной организации

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

3.1 Компетенции обучающегося и индикаторы их достижения:

ПК-1: Способен формировать структуру профессиональной образовательной организации, обеспечивающую ее развитие, повышение качества образовательных услуг и эффективность деятельности организации	
ПК-1.1	Знает структуру профессиональной образовательной организации, передовой отечественный и зарубежный опыт развития, повышения качества образовательных услуг и эффективности деятельности организации; направления работы по управлению социальными процессами в организации
	Знать основные положения трудового законодательства, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в сфере повышения эффективности по управлению персоналом в образовательной организации. Уметь применять положения трудового права в системе управления персоналом в образовательной организации.
ПК-1.2	Умеет анализировать, оптимизировать организационную структуру профессиональной образовательной организации; осуществлять поиск и привлечение дополнительных ресурсов
	Знать способы оптимизации организационной структуры профессиональной образовательной организации, в том числе на основе положений трудового права и общей теории управления персоналом. Уметь анализировать, оптимизировать организационную структуру профессиональной образовательной организации используя положения трудового законодательства и общей теории управления персоналом. Владеть навыками реализации поиска и привлечения дополнительных ресурсов по управлению образовательной организацией применяя положения трудового права и общей теории управления персоналом.
ПК-1.3	Владеет методами мониторинга состояния и эффективности использования ресурсов образовательной организации
	Знать правовые методы проведения мониторинговых мероприятий, касающихся состояния и эффективности использования трудовых ресурсов образовательной организации. Уметь применять правовые методы проведения мониторинговых мероприятий, касающихся состояния и эффективности работы с персоналом в образовательных организациях.
ПК-2: Способен разрабатывать локальные нормативные акты профессиональной образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности	
ПК-2.1	Знает законы и иные нормативные правовые акты РФ в области управления разными видами ресурсов образовательной организации; постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие методические и нормативные материалы; правила проведения проверок соблюдения лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности, аккредитации отдельных ОПОП
	Знать законы и иные нормативные правовые акты РФ в области управления персоналом образовательной организации. Уметь разрабатывать постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие методические и нормативные материалы по управлению персоналом в образовательной организации.
ПК-2.2	Умеет разрабатывать локальные нормативные акты профессиональной образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности
	Знать способы разработки локальных нормативных правовых актов профессиональной образовательной организации по вопросам управления персоналом. Уметь разрабатывать локальные нормативные акты профессиональной образовательной организации по

	основным вопросам управления персоналом. Владеть навыками применения локальных нормативных правовых актов профессиональной образовательной организации по вопросам управления персоналом.
ПК-2.3	Владеет методами анализа, обобщения и систематизации результатов контроля качества образования, в том числе качества подготовки обучающихся и выпускников, в соответствии с ФГОС СПО
	Знать методы анализа, обобщения и систематизации результатов работы по управлению персоналом в образовательных организациях. Уметь анализировать, обобщать и систематизировать результаты работы по управлению персоналом в образовательных организациях.
3.2 Результаты обучения по дисциплине: В результате освоения дисциплины обучающийся должен:	
	Знать:
3.1	законы и иные нормативные правовые акты РФ в области управления персоналом образовательной организации.
3.2	Способы разработки локальных нормативных правовых актов профессиональной образовательной организации по вопросам управления персоналом.
3.3	Методы анализа, обобщения и систематизации результатов работы по управлению персоналом в образовательных организациях.
3.4	Основные положения трудового законодательства, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в сфере повышения эффективности по управлению персоналом в образовательной организации.
3.5	Способы оптимизации организационной структуры профессиональной образовательной организации, в том числе на основе положений трудового права и общей теории управления персоналом.
3.6	Правовые методы проведения мониторинговых мероприятий, касающихся состояния и эффективности использования трудовых ресурсов образовательной организации.
3.7	
	Уметь:
У.1	Разрабатывать постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие методические и нормативные материалы по управлению персоналом в образовательной организации.
У.2	Разрабатывать локальные нормативные акты профессиональной образовательной организации по основным вопросам управления персоналом.
У.3	Анализировать, обобщать и систематизировать результаты работы по управлению персоналом в образовательных организациях.
У.4	Применять положения трудового права в системе управления персоналом в образовательной организации.
У.5	Анализировать, оптимизировать организационную структуру профессиональной образовательной организации используя положения трудового законодательства и общей теории управления персоналом.
У.6	применять правовые методы проведения мониторинговых мероприятий, касающихся состояния и эффективности работы с персоналом в образовательных организациях.
	Владеть:
В.1	Применения локальных нормативных правовых актов профессиональной образовательной организации по вопросам управления персоналом.
В.2	Реализации поиска и привлечения дополнительных ресурсов по управлению образовательной организацией применяя положения трудового права и общей теории управления персоналом.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература	Содержание
1.1	Правовые основы управления человеческими ресурсами в образовательных организациях /Лек/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2	Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами образовательной организации.Правовое и документационное оформление управленческих процессов в образовательной организации.Место правовых знаний в структуре принятия управленческого решения и кадровой политики образовательной организации.Методы управления персоналом.

1.2	Правовые аспекты подбора и адаптации персонала в образовательных организациях /Лек/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2	Правовые требования к построению процесса подбора персонала образовательной организации. Источники и проблемы найма персонала. Порядок заключения трудового договора. Переговоры с работником о заключении трудового договора на стадии подбора персонала. Содержание трудового договора. Информационные сведения. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Виды трудового договора. Заключение срочного трудового договора. Трудовой договор о работе по совместительству: особый порядок заключения. Место испытания при приеме на работу в системе адаптации персонала образовательной организации. Должностная инструкция работника: управленческое и юридическое значение
1.3	Социальное партнерство в системе управления человеческими ресурсами. Участие работников в управлении образовательной организацией /Лек/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2	Проблема соотношения централизованного и локального регулирования в деятельности организации. Построение эффективной системы социального партнерства на локальном уровне. Взаимодействие представителей работников и работодателей в системе социального партнерства в организации. Основные формы участия работников в управлении организацией. Роль и значение коллективного договора в регулировании трудовых отношений в организации
1.4	Правовые аспекты оценки и обучения персонала в образовательных организациях /Лек/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2	«Оценка персонала» как правовая категория. Правовое закрепление управленческих решений работодателя по результатам оценки персонала. Аттестация как юридическая форма оценки потенциала работников. Испытание при приеме на работу как форма проверки соответствия работника поручаемой работе. Правовые аспекты системы подготовки и дополнительного профессионального образования персонала.
1.5	Ответственность в трудовом праве /Лек/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2	Роль и значение ответственности за правонарушения в сфере труда при правовом регулировании дисциплины труда в организации. Привлечение к ответственности как административно-силовой способ разрешения конфликтов. Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Дисциплинарная ответственность: виды, порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий. Материальная ответственность сторон трудового договора. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику. Виды материальной ответственности работника: ограниченная и полная. Административная и уголовная ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

1.6	Системы защиты персональных данных и коммерческой тайны /Лек/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2	Законодательство Российской Федерации о защите персональных данных и коммерческой тайне. Понятие персональных данных работника и их обработка. Порядок хранения, использования и передача персональных данных работника. Условие о неразглашении персональных данных работника и сведений, составляющих коммерческую тайну - как дополнительное условие трудового договора. Ответственность за разглашение персональных данных работника и коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей
1.7	Правовые основы управления человеческими ресурсами в образовательных организациях /Пр/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2	Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами образовательной организации. Правовое и документационное оформление управленческих процессов в образовательной организации. Место правовых знаний в структуре принятия управленческого решения и кадровой политики образовательной организации. Методы управления персоналом.
1.8	Правовые аспекты подбора и адаптации персонала в образовательных организациях /Пр/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2	Правовые требования к построению процесса подбора персонала образовательной организации. Источники и проблемы найма персонала. Порядок заключения трудового договора. Переговоры с работником о заключении трудового договора на стадии подбора персонала. Содержание трудового договора. Информационные сведения. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Виды трудового договора. Заключение срочного трудового договора. Трудовой договор о работе по совместительству: особый порядок заключения. Место испытания при приеме на работу в системе адаптации персонала образовательной организации. Должностная инструкция работника: управленческое и юридическое значение.
1.9	Правовое закрепление управленческих решений в сфере управления карьерой. Оформление переводов и изменение условий трудового договора с педагогическими работниками /Пр/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2	Способы закрепления управленческих решений в сфере управления карьерой. Правовая природа штатного расписания. Правовые формы делегирования полномочий и работы с резервом. Отличие перевода от изменения условий трудового договора и перемещения. Виды внутренних переводов. Заключение Соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора. Процедура изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. Виды дополнительной работы, порядок оформления

1.10	Высвобождение персонала. Порядок прекращения (расторжения) трудового договора с педагогическими работниками /Пр/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2	<p>Роль и значение в управленческом процессе правового и документационного оформления высвобождения персонала образовательной организации. Общие основания прекращения трудового договора: процедуры, порядок оформления, судебная практика.</p> <p>Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Алгоритм сокращения численности (штата) работников организации. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя как мера дисциплинарного взыскания. Виды увольнений за виновные действия: процедуры, порядок оформления, судебная практика. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Методика внесения в трудовую книжку работника записи о прекращении (расторжении) трудового договора.</p>
1.11	Социальное партнерство в системе управления человеческими ресурсами. Участие работников в управлении образовательной организацией /Пр/	1	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	<p>Проблема соотношения централизованного и локального регулирования в деятельности организации. Построение эффективной системы социального партнерства на локальном уровне. Взаимодействие представителей работников и работодателей в системе социального партнерства в организации. Основные формы участия работников в управлении организацией. Роль и значение коллективного договора в регулировании трудовых отношений в организации.</p>
1.12	Корпоративные документы и локальные нормативные акты образовательной организации /Пр/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2	<p>Отличия корпоративных документов и локальных нормативных актов. Виды корпоративных документов. Локальное нормотворчество. Создание системы локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации. Виды локальных нормативных актов. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, их место в системе локальных нормативных актов. Этические нормы в деятельности организации. Кодекс поведения в конфликтных ситуациях. Этический кодекс.</p>

1.13	Возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в образовательной организации /Пр/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2	Правовые формы управления временем, их мотивационное значение. Особенности закрепления режима рабочего времени в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах. Введение отдельных режимов рабочего времени для эффективного функционирования организации. Особенности установления режима рабочего времени для отдельных категорий работников (совместители, несовершеннолетние, инвалиды, водители автомобилей и др.). Порядок закрепления видов времени отдыха в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Значение графика отпусков для обеспечения непрерывности деятельности организации. Использование законодательных возможностей по продлению, перенесению, разделению на части ежегодного оплачиваемого отпуска, а также отзыву из отпуска и замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией в деятельности организации.
1.14	Правовые аспекты материального стимулирования персонала. Системы оплаты труда в образовательной организации /Пр/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2	Роль и значение правового закрепления мотивационных схем. Правовые аспекты материального стимулирования персонала. Системы оплаты труда: порядок закрепления в трудовом договоре, коллективном договоре, локальных нормативных актах. Условия оплаты труда как обязательные условия трудового договора. Требования налогового законодательства по закреплению системы оплаты труда. Налоговые и финансовые последствия переквалификации договора гражданско-правового характера в трудовой договор. Особенности оплаты работы по совместительству. Порядок оплаты дополнительной работы. Рабочее время, время отдыха и отпуска: особенности оплаты.
1.15	Дисциплина труда и поощрение за добросовестный труд /Пр/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2	Понятие дисциплины труда. Методы обеспечения дисциплины труда. Поощрения за труд. Виды поощрений. Порядок документирования поощрений
1.16	Правовые аспекты оценки и обучения персонала в образовательных организациях /Пр/	1	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	«Оценка персонала» как правовая категория. Правовое закрепление управленческих решений работодателя по результатам оценки персонала. Аттестация как юридическая форма оценки потенциала работников. Испытание при приеме на работу как форма проверки соответствия работника поручаемой работе. Правовые аспекты системы подготовки и дополнительного профессионального образования персонала.

1.17	Ответственность в трудовом праве /Пр/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2	Роль и значение ответственности за правонарушения в сфере труда при правовом регулировании дисциплины труда в организации.Привлечение к ответственности как административно-силовой способ разрешения конфликтов.Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.Дисциплинарная ответственность: виды, порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.Материальная ответственность сторон трудового договора.Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику. Виды материальной ответственности работника: ограниченная и полная.Административная и уголовная ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.
1.18	Системы защиты персональных данных и коммерческой тайны /Пр/	1	2	Л1.1Л2.1 Л2.2	Законодательство Российской Федерации о защите персональных данных и коммерческой тайне.Понятие персональных данных работника и их обработка.Порядок хранения, использования и передача персональных данных работника.Условие о неразглашении персональных данных работника и сведений, составляющих коммерческую тайну -как дополнительное условие трудового договора. Ответственность за разглашение персональных данных работника и коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей
1.19	Трудовые споры в системе управления конфликтами /Пр/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2	Трудовые споры как вид производственных конфликтов. Предупреждение и разрешение трудовых споров как способ управления конфликтами в организации.Виды трудовых споров.Индивидуальные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.Коллективные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.Право работников на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора.
1.20	Правовые основы управления человеческими ресурсами в образовательных организациях /Ср/	1	6	Л1.1Л2.1 Л2.2	Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами образовательной организации.Правовое и документационное оформление управленческих процессов в образовательной организации.Место правовых знаний в структуре принятия управленческого решения и кадровой политики образовательной организации.Методы управления персоналом.

1.21	Правовые аспекты подбора и адаптации персонала в образовательных организациях /Ср/	1	6	Л1.1Л2.1 Л2.2	Правовые требования к построению процесса подбора персонала образовательной организации. Источники и проблемы найма персонала. Порядок заключения трудового договора. Переговоры с работником о заключении трудового договора на стадии подбора персонала. Содержание трудового договора. Информационные сведения. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Виды трудового договора. Заключение срочного трудового договора. Трудовой договор о работе по совместительству: особый порядок заключения. Место испытания при приеме на работу в системе адаптации персонала образовательной организации. Должностная инструкция работника: управленческое и юридическое значение
1.22	Правовое закрепление управленческих решений в сфере управления карьерой. Оформление переводов и изменение условий трудового договора с педагогическими работниками /Ср/	1	8	Л1.1Л2.1 Л2.2	Способы закрепления управленческих решений в сфере управления карьерой. Правовая природа штатного расписания. Правовые формы делегирования полномочий и работы с резервом. Отличие перевода от изменения условий трудового договора и перемещения. Виды внутренних переводов. Заключение Соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора. Процедура изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. Виды дополнительной работы, порядок оформления
1.23	Высвобождение персонала. Порядок прекращения (расторжения) трудового договора с педагогическими работниками /Ср/	1	6	Л1.1Л2.1 Л2.2	Роль и значение в управленческом процессе правового и документационного оформления высвобождения персонала образовательной организации. Общие основания прекращения трудового договора: процедуры, порядок оформления, судебная практика. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Алгоритм сокращения численности (штата) работников организации. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя как мера дисциплинарного взыскания. Виды увольнений за виновные действия: процедуры, порядок оформления, судебная практика. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Методика внесения в трудовую книжку работника записи о прекращении (расторжении) трудового договора.
1.24	Социальное партнерство в системе управления человеческими ресурсами. Участие работников в управлении образовательной организацией /Ср/	1	8	Л1.1Л2.1 Л2.2	Проблема соотношения централизованного и локального регулирования в деятельности организации. Построение эффективной системы социального партнерства на локальном уровне. Взаимодействие представителей работников и работодателей в системе социального партнерства в организации. Основные формы участия работников в управлении организацией. Роль и значение коллективного договора в регулировании трудовых отношений в организации

1.25	Корпоративные документы и локальные нормативные акты образовательной организации /Ср/	1	6	Л1.1Л2.1 Л2.2	Отличия корпоративных документов и локальных нормативных актов.Виды корпоративных документов. Локальное нормотворчество. Создание системы локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации.Виды локальных нормативных актов.Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов.Правила внутреннего трудового распорядка, их место в системе локальных нормативных актов. Этические нормы в деятельности организации. Кодекс поведения в конфликтных ситуациях. Этический кодекс
1.26	Возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в образовательной организации /Ср/	1	6	Л1.1Л2.1 Л2.2	Правовые формы управления временем, их мотивационное значение.Особенности закрепления режима рабочего времени в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.Введение отдельных режимов рабочего времени для эффективного функционирования организации.Особенности установления режима рабочего времени для отдельных категорий работников (совместители, несовершеннолетние, инвалиды, водители автомобилей и др.). Порядок закрепления видов времени отдыха в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Значение графика отпусков для обеспечения непрерывности деятельности организации.Использование законодательных возможностей по продлению, перенесению, разделению на части ежегодного оплачиваемого отпуска, а также отзыву из отпуска и замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией в деятельности организации.
1.27	Правовые аспекты материального стимулирования персонала. Системы оплаты труда в образовательной организации /Ср/	1	6	Л1.1Л2.1 Л2.2	Роль и значение правового закрепления мотивационных схем. Правовые аспекты материального стимулирования персонала.Системы оплаты труда: порядок закрепления в трудовом договоре, коллективном договоре, локальных нормативных актах. Условия оплаты труда как обязательные условия трудового договора.Требования налогового законодательства по закреплению системы оплаты труда.Налоговые и финансовые последствия переквалификации договора гражданско-правового характера в трудовой договор.Особенности оплаты работы по совместительству.Порядок оплаты дополнительной работы.Рабочее время, время отдыха и отпуска: особенности оплаты.
1.28	Дисциплина труда и поощрение за добросовестный труд /Ср/	1	6	Л1.1Л2.1 Л2.2	Понятие дисциплины труда.Методы обеспечения дисциплины труда.Поощрения за труд. Виды поощрений.Порядок документирования поощрений.

1.29	Правовые аспекты оценки и обучения персонала в образовательных организациях /Ср/	1	6	Л1.1Л2.1 Л2.2	«Оценка персонала» как правовая категория.Правовое закрепление управленческих решений работодателя по результатам оценки персонала.Аттестация как юридическая форма оценки потенциала работников.Испытание при приеме на работу как форма проверки соответствия работника поручаемой работе.Правовые аспекты системы подготовки и дополнительного профессионального образования персонала.
1.30	Ответственность в трудовом праве /Ср/	1	6	Л1.1Л2.1 Л2.2	Роль и значение ответственности за правонарушения в сфере труда при правовом регулировании дисциплины труда в организации.Привлечение к ответственности как административно-силовой способ разрешения конфликтов.Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.Дисциплинарная ответственность: виды, порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.Материальная ответственность сторон трудового договора.Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику. Виды материальной ответственности работника: ограниченная и полная.Административная и уголовная ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права
1.31	Системы защиты персональных данных и коммерческой тайны /Ср/	1	8	Л1.1Л2.1 Л2.2	Законодательство Российской Федерации о защите персональных данных и коммерческой тайне.Понятие персональных данных работника и их обработка.Порядок хранения, использования и передача персональных данных работника.Условие о неразглашении персональных данных работника и сведений, составляющих коммерческую тайну -как дополнительное условие трудового договора. Ответственность за разглашение персональных данных работника и коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей
1.32	Трудовые споры в системе управления конфликтами /Ср/	1	6	Л1.1Л2.1 Л2.2	Трудовые споры как вид производственных конфликтов. Предупреждение и разрешение трудовых споров как способ управления конфликтами в организации.Виды трудовых споров.Индивидуальные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.Коллективные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.Право работников на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Типовые задания для проведения текущего контроля

Типовые тестовые задания:

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

- а) технологический;
- б) гуманистический;

- в) демократический;
 г) рационалистический;
 д) синергетический;
 е) поддерживающий
2. Управленческие воздействия, основанные на соблюдении организационных закономерностей и направленные на поддержание порядка в системе, составляют существо ... методов управления
- а) административных;
 б) экономических;
 в) социально-психологических;
 г) правовых;
 д) комплексных.
3. Управленческие воздействия, направленные на соблюдение действующих правовых норм и актов, отнесено к ... методам управления персоналом.
- а) административным;
 б) экономическим;
 в) социально — психологическим;
 г) правовым;
 д) комплексным.
4. Структура управления, штатное расписание, трудовые соглашения реализуют...
- а) распорядительные воздействия;
 б) организационные воздействия;
 в) материальные поощрения и взыскания;
 г) дисциплинарную ответственность;
 д) административную ответственность.
5. Замечания, предупреждения, выговор, строгий выговор воспринимаются как...
- а) распорядительные воздействия
 б) организационные воздействия;
 в) материальные поощрения и взыскания;
 г) дисциплинарная ответственность;
 д) административная ответственность.
6. Устав образовательной организации, правила трудового распорядка, положения о структурных подразделениях являются инструментами ... методов:
- а) административных;
 б) экономических;
 в) социально-психологических;
 г) комплексных
 д) правовых.
7. Документ, включающий основные положения, принципы деятельности образовательной организации, правила и нормы поведения работников, их внешнего вида — это ...
- а) миссия организации;
 б) философия организации;
 в) корпоративная культура;
 г) корпоративный кодекс;
 д) коллективный договор;
 е) правила трудового распорядка.
8. Необходимыми компонентами трудового контракта являются:
- а) общие положения;
 б) проведение аттестации педагогических работников;
 в) обязанности педагогического работника;
 г) повышение квалификации;
 д) обязательства и ответственность администрации;
 е) режим рабочего времени.
9. Квалификация педагогических работников — это совокупность...
- а) знаний;
 б) теории;
 в) упорства;
 г) целеустремленности;
 д) опыта;
 е) умений;
 ж) коммуникабельности;

- з) навыков;
- и) дружелюбия;
- к) порядочности;
- л) воспитанности.

10. Система управления персоналом в образовательной организации включает следующие функциональные подсистемы:

- а) планирование, прогнозирование и маркетинга персоналом;
- б) оформления и учета работников;
- в) условий труда;
- г) трудовых отношении;
- д) основных процессов;
- е) развития кадров;
- ж) вспомогательных процессов.

5.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену:

1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации.
2. Порядок заключения трудового договора. Переговоры с работником о заключении трудового договора на стадии подбора персонала.
3. Защита прав и интересов сторон при заключении трудового договора.
4. Содержание трудового договора.
5. Обязательные сведения, указываемые в трудовом договоре.
6. Обязательные условия трудового договора.
7. Дополнительные условия трудового договора.
8. Порядок устранения нарушений, допущенных в содержании трудового договора при его заключении.
9. Порядок заключения срочного трудового договора.
10. Порядок заключения трудового договора о работе по совместительству.
11. Особенности включения в трудовой договор условия о неразглашении коммерческой тайны.
12. Закрепление в трудовом договоре обязанности работника отработать после обучения установленный срок, если обучение проводилось за счет средств работодателя.
13. Отличие перевода от изменения условий трудового договора и перемещения.
14. Виды внутренних переводов.
15. Порядок оформления внутреннего постоянного перевода.
16. Заключение Соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора.
17. Процедура изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.
18. Виды временных внутренних переводов.
19. Процедура оформления временных переводов с согласия работника. Соглашения о временном переводе на другую работу.
20. Порядок оформления перевода работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.
21. Виды дополнительной работы, порядок их оформления.
22. Общие основания прекращения трудового договора: процедуры, порядок оформления, судебная практика.
23. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
24. Алгоритм сокращения численности (штата) работников организации.
25. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя как мера дисциплинарного взыскания. Виды увольнений за виновные действия: процедуры, порядок оформления, судебная практика.
26. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
27. Методика внесения в трудовую книжку работника записи о прекращении (расторжении) трудового договора.
28. Системы оплаты труда: порядок закрепления в трудовом договоре, коллективном договоре, локальных нормативных актах.
29. Условия оплаты труда как обязательные условия трудового договора.
30. Требования налогового законодательства по закреплению системы оплаты труда.
31. Налоговые и финансовые последствия переквалификации договора гражданско-правового характера в трудовой договор.
32. Особенности оплаты работы по совместительству.
33. Порядок оплаты дополнительной работы.
34. Рабочее время, время отдыха и отпуска: особенности оплаты. Расчет стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
35. Порядок выплаты заработной платы. Особенности привлечения работодателя к материальной ответственности за задержку заработной платы.
36. Виды ответственности за нарушения в сфере оплаты труда.
37. Особенности закрепления режима рабочего времени в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.
38. Роль и значение введения отдельных режимов рабочего времени для эффективного функционирования организации.
39. Порядок закрепления видов времени отдыха в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.
40. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Значение графика отпусков для обеспечения непрерывности деятельности организации.
41. Использование законодательных возможностей по продлению, перенесению, разделению на части ежегодного

- оплачиваемого отпуска, а также отзыву из отпуска и замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией в деятельности организации.
42. Особенности правового статуса руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и членов коллегиального исполнительного органа. Конфликт ролей: «представитель работодателя» и «работник».
43. Нормы-изъятия и специальные нормы, регулирующие труд руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и членов коллегиального исполнительного органа.
44. Особенности заключения трудового договора с руководителем организации. Установление испытания руководителю организации, его заместителей, главного бухгалтера и членов коллегиального исполнительного органа. Защита интересов и прав собственника на стадии заключения трудового договора с руководителем организации.
45. Возможности заключения с руководителем организации срочного трудового договора.
46. Требования к работе по совместительству руководителя организации.
47. Дополнительные основания увольнения руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и членов коллегиального исполнительного органа.
48. Виды ответственности руководителя организации за нарушения законодательства о труде и об охране труда.
49. Понятие дисциплины труда.
50. Методы обеспечения дисциплины труда.
51. Поощрения за труд. Виды поощрений.
52. Порядок документирования поощрений.
53. Проблема соотношения централизованного и локального регулирования в деятельности организации.
54. Построение эффективной системы социального партнерства на локальном уровне. Взаимодействие представителей работников и работодателей в системе социального партнерства в организации.
55. Основные формы участия работников в управлении организацией.
56. Роль и значение коллективного договора в регулировании трудовых отношений в организации.
57. Отличия корпоративных документов и локальных нормативных актов.
58. Виды корпоративных документов. Этический кодекс. Кодекс поведения в конфликтных ситуациях.
59. Локальное нормотворчество. Создание системы локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации.
60. Виды локальных нормативных актов.
61. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов.
62. Правила внутреннего трудового распорядка, их место в системе локальных нормативных актов.
63. Трудовые споры как вид производственных конфликтов. Предупреждение и разрешение трудовых споров как способ управления конфликтами в организации.
64. Виды трудовых споров.
65. Индивидуальные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.
66. Коллективные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.
67. Принципы и условия обработки персональных данных.
68. Права работников в области защиты персональных данных.
69. Понятие «коммерческая тайна». Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну.
70. Условие о неразглашении коммерческой тайны как дополнительное условие трудового договора.
71. Охрана конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну.
72. Дисциплинарная ответственность за разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
73. «Оценка персонала» как правовая категория.
74. Роль и значение правового закрепления системы оценки персонала.
75. Виды оценки персонала, имеющие юридическое значение.
76. Правовое закрепление управленческих решений работодателя по результатам оценки персонала.
77. Аттестация как юридическая форма оценки потенциала работников.
78. Испытание при приеме на работу как форма проверки соответствия работника поручаемой работе..
80. Привлечение к ответственности как административно-силовой способ разрешения конфликтов.
79. Роль и значение ответственности за правонарушения в сфере труда при правовом регулировании дисциплины труда в организации

5.3. Перечень видов оценочных средств

Вопросы к практическим занятиям,
задания для СРС (подготовка презентации),
вопросы к экзамену.

5.4. Процедура применения оценочных материалов

Промежуточная аттестация может проводиться с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий в соответствии с «Порядком проведения промежуточной аттестации с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий».

Проведение экзамена с применением дистанционных образовательных технологий проходит в виде защиты индивидуального учебного проекта или выполнения тестового задания на базе электронной платформы Indigo.

Проблему индивидуального исследовательского проекта обучающийся выбирает самостоятельно по одной из тем, составляющих содержание изучаемой дисциплины и согласует ее с ведущим преподавателем.

Представленный на экзамен проект должен включать в себя следующие составляющие:

- определение объекта исследования;
- построение предмета исследования;

- выявление степени изученности проблемы;
- подробное описание источниковой базы исследования;
- краткое описание применяемых методов исследования;
- определение целей и задач исследования;
- планируемые пути проверки истинности теории путем обращения к практике;
- варианты интерпретации полученных результатов.

Проект должен быть представлен в электронном и бумажном варианте.

На экзамене:

Отметка «отлично» выставляется магистранту, если в представленном проекте глубоко и доказательно изложена актуальность проблемы; точно и полно сформулированы предмет, объект, цели и задачи исследования; грамотно и обоснованно выбраны методы исследования; логично выстроен план исследования; студент логично и последовательно защищает тезисы своего исследования, полно отвечает на вопросы.

Отметка «хорошо» выставляется магистранту, если в представленном проекте изложена актуальность проблемы; сформулированы предмет, объект, цели и задачи исследования; указаны методы исследования; представлен план исследования; студент демонстрирует владение материалом; но: в содержании имеются незначительные пробелы, нечеткость формулировок, изложение не достаточно систематизированное и последовательное.

Отметка «удовлетворительно» выставляется магистранту, если в представленном проекте изложена актуальность проблемы; сформулированы предмет, объект, цели и задачи исследования; указаны методы исследования; представлен план исследования; но: студент демонстрирует слабое владение материалом, изложение несистематизированное, аргументация не достаточно убедительная, имеются ошибки фактического характера.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется магистранту, если в представленном материале отсутствуют обязательные части исследования, и (или) материал носит поверхностный бездоказательный характер, и (или) присутствуют признаки плагиата, и (или) студент не может защитить представленную работу.

Оценочные материалы по дисциплине приведены в Приложении

Оценочные материалы приведены в приложении

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

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

6.1.2. Дополнительная литература

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

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Университетская библиотека Online [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система/ООО «Директ-Медиа».-Загл. с титул. экрана.-Б. ц.
Э2	Электронная библиотека ЮРАЙТ [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система.- Загл. с титул. экрана.-Б. ц.
Э3	Электронно-библиотечная система "Лань" [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система/ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».- Загл. с титул. экрана.-Б. ц
Э4	Среда электронного обучения ТПУ им. Л.Н. Толстого

6.3. Информационные технологии

6.3.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

1.	Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian. Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.	Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian. Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 г.
3.	Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian. Контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 г.
4.	Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian. Лицензия №46138962 от 16.11.2009
5.	Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional. Контракт № 405535 от 2 ноября 2015 года, контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.
6.	Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition. Лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.
7.	Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License. Лицензия № 13С8-190514-084943-783-1256 от 15.05.2019
8.	Браузеры Google Chrome, Mozilla, Opera. Свободно распространяемое ПО
9.	Файловый архиватор 7z. Свободно распространяемое ПО
10.	Программа просмотра файлов формата RPD Adobe Acrobat Reader DC. Свободно распространяемое ПО

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных

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

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Ауд.	Назначение	Оборудование и технические средства обучения	Вид
1-1	Компьютерный класс	доска учебная, компьютеры, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, стулья ученические	Пр
1-10	Лекционная	акустическая система, доска магнитная, кафедра, проектор, стенды, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, стулья ученические, экран на штативе	Лек
1-13	Компьютерный класс	аудиоколонки, документ камера, доска магнитная, компьютерные столы, компьютеры, ноутбук, проектор, сканер, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя	Пр
1-38	Учебная аудитория	доска магнитная, переносная кафедра, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, стулья ученические	Пр
1-39	Учебная аудитория	доска магнитная, переносная кафедра, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, стулья ученические	Пр
1-4	Лекционная	доска магнитная, переносная кафедра, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, стулья ученические, экран на штативе	Лек
1-40	Учебная аудитория	доска магнитная, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, стулья ученические	Пр

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

Освоение дисциплины осуществляется в ходе контактной (на лекциях и семинарских занятиях) и внеаудиторной самостоятельной работы студентов-магистрантов.

Методической основой освоения курса является рабочая программа по дисциплине. Лекция преподавателя нацеливает студента-магистранта на усвоение основных элементов учебного материала. Студенту-магистранту целесообразно вести конспекты, в которых следует отражать основные вопросы программного материала, не только на основе лекции, но и на основе самостоятельной работы с основной, дополнительной литературой, нормативно-правовыми документами и интернет-источниками, выполнять задания для самостоятельной работы.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции во время и после проведения лекции

В ходе лекции студентам-магистрантам рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращая внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Полезно задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки, дополняющие материал прослушанной лекции, а также фиксировать возникающие вопросы для обсуждения их с преподавателем и другими студентами-магистрантами в ходе лекционных занятий.

Методические рекомендации к семинарским занятиям

Подготовка студентов-магистрантов к практическим занятиям предполагает самостоятельную работу с литературой: как с нормативными актами, так и со специальной литературой. В связи с этим необходимо регулярно просматривать правовые журналы, знакомиться и работать с законодательными, нормативными документами по вопросам организации дополнительного образования. Важную помощь в данной работе окажут правовые системы, имеющиеся в нашем университете: «Гарант», «Консультант плюс».

Методические рекомендации по подготовке докладов и сообщений

При подготовке доклада или сообщения рекомендуется составить план-конспект своего выступления; подготовить сопроводительную слайд-презентацию и/или демонстрационный раздаточный материал по выбранному вопросу. Полезно оценить продолжительность выступления (регламент – от 10 до 15 мин.). Следует помнить, что содержание доклада или сообщения должно быть интересным присутствующим на семинаре студентам-магистрантам.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого"
(ФГБОУ ВО "ТГПУ им. Л.Н. Толстого")

Правовые основы работы с персоналом в образовательных организациях

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	правовых дисциплин
ОПОП	Направление 44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям) направленность (профиль) Правовое регулирование деятельности образовательных организаций
Квалификация	Магистр
Год начала подготовки	2020
Форма обучения	заочная
Общая трудоемкость	4 з.е.

Виды контроля на курсах:
экзамен 1

Курс	1		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	10	10	10	10
КСР	2	2	2	2
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	123	123	123	123
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого трудоемкость в часах	144	144	144	144

Программу составил(и):

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

Рабочая программа дисциплины

Правовые основы работы с персоналом в образовательных организациях

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 129)

составлена на основании учебного плана:

Направление 44.04.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
направленность (профиль) Правовое регулирование деятельности образовательных организаций
утвержденного Учёным советом вуза от 06.02.2020 протокол № 2.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

правовых дисциплин

Зав. кафедрой Белянкова Е.И.

РПД утверждена Учёным советом университета
протокол от 6.2.2020 г. № 2

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Способствовать развитию профессиональных навыков использования систематизированных теоретических знаний и практических умений в части правовых основ работы с персоналом в образовательных организациях для решения социальных и профессиональных задач

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
1.	Высшее образование - уровень бакалавриата или специалитета.	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
1.	Выполнение выпускной квалификационной работы	
2.	Административно-правовое регулирование профессиональной деятельности	
3.	Защита прав участников образовательных отношений	

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

3.1 Компетенции обучающегося и индикаторы их достижения:

ПК-1: Способен формировать структуру профессиональной образовательной организации, обеспечивающую ее развитие, повышение качества образовательных услуг и эффективность деятельности организации	
ПК-1.1	Знает структуру профессиональной образовательной организации, передовой отечественный и зарубежный опыт развития, повышения качества образовательных услуг и эффективности деятельности организации; направления работы по управлению социальными процессами в организации
	Знать основные положения трудового законодательства, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в сфере повышения эффективности по управлению персоналом в образовательной организации. Уметь применять положения трудового права в системе управления персоналом в образовательной организации.
ПК-1.2	Умеет анализировать, оптимизировать организационную структуру профессиональной образовательной организации; осуществлять поиск и привлечение дополнительных ресурсов
	Знать способы оптимизации организационной структуры профессиональной образовательной организации, в том числе на основе положений трудового права и общей теории управления персоналом. Уметь анализировать, оптимизировать организационную структуру профессиональной образовательной организации используя положения трудового законодательства и общей теории управления персоналом. Владеть навыками реализации поиска и привлечения дополнительных ресурсов по управлению образовательной организацией применяя положения трудового права и общей теории управления персоналом.
ПК-1.3	Владеет методами мониторинга состояния и эффективности использования ресурсов образовательной организации
	Знать правовые методы проведения мониторинговых мероприятий, касающихся состояния и эффективности использования трудовых ресурсов образовательной организации. Уметь применять правовые методы проведения мониторинговых мероприятий, касающихся состояния и эффективности работы с персоналом в образовательных организациях.
ПК-2: Способен разрабатывать локальные нормативные акты профессиональной образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности	
ПК-2.1	Знает законы и иные нормативные правовые акты РФ в области управления разными видами ресурсов образовательной организации; постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие методические и нормативные материалы; правила проведения проверок соблюдения лицензионных требований и условий при осуществлении образовательной деятельности, аккредитации отдельных ОПОП
	Знать законы и иные нормативные правовые акты РФ в области управления персоналом образовательной организации. Уметь разрабатывать постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие методические и нормативные материалы по управлению персоналом в образовательной организации.
ПК-2.2	Умеет разрабатывать локальные нормативные акты профессиональной образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности
	Знать способы разработки локальных нормативных правовых актов профессиональной образовательной организации по вопросам управления персоналом. Уметь разрабатывать локальные нормативные акты профессиональной образовательной организации по основным вопросам управления персоналом. Владеть навыками применения локальных нормативных правовых актов профессиональной образовательной организации по вопросам управления персоналом.

ПК-2.3	Владеет методами анализа, обобщения и систематизации результатов контроля качества образования, в том числе качества подготовки обучающихся и выпускников, в соответствии с ФГОС СПО
	Знать методы анализа, обобщения и систематизации результатов работы по управлению персоналом в образовательных организациях. Уметь анализировать, обобщать и систематизировать результаты работы по управлению персоналом в образовательных организациях.
3.2 Результаты обучения по дисциплине: В результате освоения дисциплины обучающийся должен:	
	Знать:
3.1	законы и иные нормативные правовые акты РФ в области управления персоналом образовательной организации.
3.2	Способы разработки локальных нормативных правовых актов профессиональной образовательной организации по вопросам управления персоналом.
3.3	Методы анализа, обобщения и систематизации результатов работы по управлению персоналом в образовательных организациях.
3.4	Основные положения трудового законодательства, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в сфере повышения эффективности по управлению персоналом в образовательной организации.
3.5	Способы оптимизации организационной структуры профессиональной образовательной организации, в том числе на основе положений трудового права и общей теории управления персоналом.
3.6	Правовые методы проведения мониторинговых мероприятий, касающихся состояния и эффективности использования трудовых ресурсов образовательной организации.
3.7	
3.8	
	Уметь:
У.1	Разрабатывать постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие методические и нормативные материалы по управлению персоналом в образовательной организации.
У.2	Разрабатывать локальные нормативные акты профессиональной образовательной организации по основным вопросам управления персоналом.
У.3	Анализировать, обобщать и систематизировать результаты работы по управлению персоналом в образовательных организациях.
У.4	Применять положения трудового права в системе управления персоналом в образовательной организации.
У.5	Анализировать, оптимизировать организационную структуру профессиональной образовательной организации используя положения трудового законодательства и общей теории управления персоналом.
У.6	применять правовые методы проведения мониторинговых мероприятий, касающихся состояния и эффективности работы с персоналом в образовательных организациях.
	Владеть:
В.1	Применения локальных нормативных правовых актов профессиональной образовательной организации по вопросам управления персоналом.
В.2	Реализации поиска и привлечения дополнительных ресурсов по управлению образовательной организацией применяя положения трудового права и общей теории управления персоналом.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература	Содержание
1.1	Правовые основы управления человеческими ресурсами в образовательных организациях /Лек/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2	Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами образовательной организации.Правовое и документационное оформление управленческих процессов в образовательной организации.Место правовых знаний в структуре принятия управленческого решения и кадровой политики образовательной организации.Методы управления персоналом.

1.2	Правовые аспекты подбора и адаптации персонала в образовательных организациях /Лек/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2	Правовые требования к построению процесса подбора персонала образовательной организации. Источники и проблемы найма персонала. Порядок заключения трудового договора. Переговоры с работником о заключении трудового договора на стадии подбора персонала. Содержание трудового договора. Информационные сведения. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Виды трудового договора. Заключение срочного трудового договора. Трудовой договор о работе по совместительству: особый порядок заключения. Место испытания при приеме на работу в системе адаптации персонала образовательной организации. Должностная инструкция работника: управленческое и юридическое значение
1.3	Социальное партнерство в системе управления человеческими ресурсами. Участие работников в управлении образовательной организацией /Лек/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2	Проблема соотношения централизованного и локального регулирования в деятельности организации. Построение эффективной системы социального партнерства на локальном уровне. Взаимодействие представителей работников и работодателей в системе социального партнерства в организации. Основные формы участия работников в управлении организацией. Роль и значение коллективного договора в регулировании трудовых отношений в организации
1.4	Правовые аспекты оценки и обучения персонала в образовательных организациях /Лек/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2	«Оценка персонала» как правовая категория. Правовое закрепление управленческих решений работодателя по результатам оценки персонала. Аттестация как юридическая форма оценки потенциала работников. Испытание при приеме на работу как форма проверки соответствия работника поручаемой работе. Правовые аспекты системы подготовки и дополнительного профессионального образования персонала.
1.5	Правовое закрепление управленческих решений в сфере управления карьерой. Оформление переводов и изменение условий трудового договора с педагогическими работниками /Пр/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2	Способы закрепления управленческих решений в сфере управления карьерой. Правовая природа штатного расписания. Правовые формы делегирования полномочий и работы с резервом. Отличие перевода от изменения условий трудового договора и перемещения. Виды внутренних переводов. Заключение Соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора. Процедура изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. Виды дополнительной работы, порядок оформления

1.6	Высвобождение персонала. Порядок прекращения (расторжения) трудового договора с педагогическими работниками /Пр/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2	<p>Роль и значение в управленческом процессе правового и документационного оформления высвобождения персонала образовательной организации. Общие основания прекращения трудового договора: процедуры, порядок оформления, судебная практика.</p> <p>Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Алгоритм сокращения численности (штата) работников организации. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя как мера дисциплинарного взыскания. Виды увольнений за виновные действия: процедуры, порядок оформления, судебная практика. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Методика внесения в трудовую книжку работника записи о прекращении (расторжении) трудового договора.</p>
1.7	Возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в образовательной организации /Пр/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2	<p>Правовые формы управления временем, их мотивационное значение. Особенности закрепления режима рабочего времени в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах. Введение отдельных режимов рабочего времени для эффективного функционирования организации. Особенности установления режима рабочего времени для отдельных категорий работников (совместители, несовершеннолетние, инвалиды, водители автомобилей и др.). Порядок закрепления видов времени отдыха в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Значение графика отпусков для обеспечения непрерывности деятельности организации. Использование законодательных возможностей по продлению, перенесению, разделению на части ежегодного оплачиваемого отпуска, а также отзыву из отпуска и замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией в деятельности организации.</p>
1.8	Правовые аспекты материального стимулирования персонала. Системы оплаты труда в образовательной организации /Пр/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2	<p>Роль и значение правового закрепления мотивационных схем. Правовые аспекты материального стимулирования персонала. Системы оплаты труда: порядок закрепления в трудовом договоре, коллективном договоре, локальных нормативных актах. Условия оплаты труда как обязательные условия трудового договора. Требования налогового законодательства по закреплению системы оплаты труда. Налоговые и финансовые последствия переквалификации договора гражданско-правового характера в трудовой договор. Особенности оплаты работы по совместительству. Порядок оплаты дополнительной работы. Рабочее время, время отдыха и отпуска: особенности оплаты.</p>

1.9	Правовые аспекты оценки и обучения персонала в образовательных организациях /Пр/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2	«Оценка персонала» как правовая категория.Правовое закрепление управленческих решений работодателя по результатам оценки персонала.Аттестация как юридическая форма оценки потенциала работников.Испытание при приеме на работу как форма проверки соответствия работника поручаемой работе.Правовые аспекты системы подготовки и дополнительного профессионального образования персонала.
1.10	Системы защиты персональных данных и коммерческой тайны /Пр/	1	1	Л1.1Л2.1 Л2.2	Законодательство Российской Федерации о защите персональных данных и коммерческой тайне.Понятие персональных данных работника и их обработка.Порядок хранения, использования и передача персональных данных работника.Условие о неразглашении персональных данных работника и сведений, составляющих коммерческую тайну -как дополнительное условие трудового договора. Ответственность за разглашение персональных данных работника и коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей
1.11	Правовые аспекты подбора и адаптации персонала в образовательных организациях /Ср/	1	10	Л1.1Л2.1 Л2.2	Правовые требования к построению процесса подбора персонала образовательной организации. Источники и проблемы найма персонала.Порядок заключения трудового договора. Переговоры с работником о заключении трудового договора на стадии подбора персонала.Содержание трудового договора.Информационные сведения. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.Виды трудового договора.Заключение срочного трудового договора.Трудовой договор о работе по совместительству: особый порядок заключения.Место испытания при приеме на работу в системе адаптации персонала образовательной организации.Должностная инструкция работника: управленческое и юридическое значение
1.12	Правовое закрепление управленческих решений в сфере управления карьерой. Оформление переводов и изменение условий трудового договора с педагогическими работниками /Ср/	1	10	Л1.1Л2.1 Л2.2	Способы закрепления управленческих решений в сфере управления карьерой.Правовая природа штатного расписания.Правовые формы делегирования полномочий и работы с резервом.Отличие перевода от изменения условий трудового договора и перемещения.Виды внутренних переводов. Заключение Соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора.Процедура изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. Виды дополнительной работы, порядок оформления

1.13	Высвобождение персонала. Порядок прекращения (расторжения) трудового договора с педагогическими работниками /Ср/	1	10	Л1.1Л2.1 Л2.2	<p>Роль и значение в управленческом процессе правового и документационного оформления высвобождения персонала образовательной организации. Общие основания прекращения трудового договора: процедуры, порядок оформления, судебная практика.</p> <p>Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Алгоритм сокращения численности (штата) работников организации. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя как мера дисциплинарного взыскания. Виды увольнений за виновные действия: процедуры, порядок оформления, судебная практика. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Методика внесения в трудовую книжку работника записи о прекращении (расторжении) трудового договора.</p>
1.14	Социальное партнерство в системе управления человеческими ресурсами. Участие работников в управлении образовательной организацией /Ср/	1	12	Л1.1Л2.1 Л2.2	<p>Проблема соотношения централизованного и локального регулирования в деятельности организации. Построение эффективной системы социального партнерства на локальном уровне. Взаимодействие представителей работников и работодателей в системе социального партнерства в организации. Основные формы участия работников в управлении организацией. Роль и значение коллективного договора в регулировании трудовых отношений в организации</p>
1.15	Корпоративные документы и локальные нормативные акты образовательной организации /Ср/	1	10	Л1.1Л2.1 Л2.2	<p>Отличия корпоративных документов и локальных нормативных актов. Виды корпоративных документов. Локальное нормотворчество. Создание системы локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации. Виды локальных нормативных актов. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, их место в системе локальных нормативных актов. Этические нормы в деятельности организации. Кодекс поведения в конфликтных ситуациях. Этический кодекс</p>

1.16	Возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в образовательной организации /Ср/	1	10	Л1.1Л2.1 Л2.2	Правовые формы управления временем, их мотивационное значение. Особенности закрепления режима рабочего времени в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах. Введение отдельных режимов рабочего времени для эффективного функционирования организации. Особенности установления режима рабочего времени для отдельных категорий работников (совместители, несовершеннолетние, инвалиды, водители автомобилей и др.). Порядок закрепления видов времени отдыха в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Значение графика отпусков для обеспечения непрерывности деятельности организации. Использование законодательных возможностей по продлению, перенесению, разделению на части ежегодного оплачиваемого отпуска, а также отзыву из отпуска и замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией в деятельности организации.
1.17	Правовые аспекты материального стимулирования персонала. Системы оплаты труда в образовательной организации /Ср/	1	10	Л1.1Л2.1 Л2.2	Роль и значение правового закрепления мотивационных схем. Правовые аспекты материального стимулирования персонала. Системы оплаты труда: порядок закрепления в трудовом договоре, коллективном договоре, локальных нормативных актах. Условия оплаты труда как обязательные условия трудового договора. Требования налогового законодательства по закреплению системы оплаты труда. Налоговые и финансовые последствия переквалификации договора гражданско-правового характера в трудовой договор. Особенности оплаты работы по совместительству. Порядок оплаты дополнительной работы. Рабочее время, время отдыха и отпуска: особенности оплаты.
1.18	Дисциплина труда и поощрение за добросовестный труд /Ср/	1	10	Л1.1Л2.1 Л2.2	Понятие дисциплины труда. Методы обеспечения дисциплины труда. Поощрения за труд. Виды поощрений. Порядок документирования поощрений.
1.19	Правовые аспекты оценки и обучения персонала в образовательных организациях /Ср/	1	10	Л1.1Л2.1 Л2.2	«Оценка персонала» как правовая категория. Правовое закрепление управленческих решений работодателя по результатам оценки персонала. Аттестация как юридическая форма оценки потенциала работников. Испытание при приеме на работу как форма проверки соответствия работника поручаемой работе. Правовые аспекты системы подготовки и дополнительного профессионального образования персонала.

1.20	Ответственность в трудовом праве /Ср/	1	10	Л1.1Л2.1 Л2.2	Роль и значение ответственности за правонарушения в сфере труда при правовом регулировании дисциплины труда в организации.Привлечение к ответственности как административно-силовой способ разрешения конфликтов.Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.Дисциплинарная ответственность: виды, порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.Материальная ответственность сторон трудового договора.Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику. Виды материальной ответственности работника: ограниченная и полная.Административная и уголовная ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права
1.21	Системы защиты персональных данных и коммерческой тайны /Ср/	1	11	Л1.1Л2.1 Л2.2	Законодательство Российской Федерации о защите персональных данных и коммерческой тайне.Понятие персональных данных работника и их обработка.Порядок хранения, использования и передача персональных данных работника.Условие о неразглашении персональных данных работника и сведений, составляющих коммерческую тайну -как дополнительное условие трудового договора. Ответственность за разглашение персональных данных работника и коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей
1.22	Трудовые споры в системе управления конфликтами /Ср/	1	10	Л1.1Л2.1 Л2.2	Трудовые споры как вид производственных конфликтов. Предупреждение и разрешение трудовых споров как способ управления конфликтами в организации.Виды трудовых споров.Индивидуальные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.Коллективные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.Право работников на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Типовые задания для проведения текущего контроля

Типовые тестовые задания:

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

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

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

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

д) комплексных.

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

- а) административным;
- б) экономическим;
- в) социально — психологическим;
- г) правовым;
- д) комплексным.

4. Структура управления, штатное расписание, трудовые соглашения реализуют...

- а) распорядительные воздействия;
- б) организационные воздействия;
- в) материальные поощрения и взыскания;
- г) дисциплинарную ответственность;
- д) административную ответственность.

5. Замечания, предупреждения, выговор, строгий выговор воспринимаются как...

- а) распорядительные воздействия
- б) организационные воздействия;
- в) материальные поощрения и взыскания;
- г) дисциплинарная ответственность;
- д) административная ответственность.

6. Устав образовательной организации, правила трудового распорядка, положения о структурных подразделениях являются инструментами ... методов:

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

7. Документ, включающий основные положения, принципы деятельности образовательной организации, правила и нормы поведения работников, их внешнего вида — это ...

- а) миссия организации;
- б) философия организации;
- в) корпоративная культура;
- г) корпоративный кодекс;
- д) коллективный договор;
- е) правила трудового распорядка.

8. Необходимыми компонентами трудового контракта являются:

- а) общие положения;
- б) проведение аттестации педагогических работников;
- в) обязанности педагогического работника;
- г) повышение квалификации;
- д) обязательства и ответственность администрации;
- е) режим рабочего времени.

9. Квалификация педагогических работников — это совокупность...

- а) знаний;
- б) теории;
- в) упорства;
- г) целеустремленности;
- д) опыта;
- е) умений;
- ж) коммуникабельности;
- з) навыков;
- и) дружелюбия;
- к) порядочности;
- л) воспитанности.

10. Система управления персоналом в образовательной организации включает следующие функциональные подсистемы:

- а) планирование, прогнозирование и маркетинга персоналом;
- б) оформления и учета работников;
- в) условий труда;
- г) трудовых отношений;
- д) основных процессов;

- е) развития кадров;
ж) вспомогательных процессов.

5.2. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену:

1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации.
2. Порядок заключения трудового договора. Переговоры с работником о заключении трудового договора на стадии подбора персонала.
3. Защита прав и интересов сторон при заключении трудового договора.
4. Содержание трудового договора.
5. Обязательные сведения, указываемые в трудовом договоре.
6. Обязательные условия трудового договора.
7. Дополнительные условия трудового договора.
8. Порядок устранения нарушений, допущенных в содержании трудового договора при его заключении.
9. Порядок заключения срочного трудового договора.
10. Порядок заключения трудового договора о работе по совместительству.
11. Особенности включения в трудовой договор условия о неразглашении коммерческой тайны.
12. Закрепление в трудовом договоре обязанности работника отработать после обучения установленный срок, если обучение проводилось за счет средств работодателя.
13. Отличие перевода от изменения условий трудового договора и перемещения.
14. Виды внутренних переводов.
15. Порядок оформления внутреннего постоянного перевода.
16. Заключение Соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора.
17. Процедура изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.
18. Виды временных внутренних переводов.
19. Процедура оформления временных переводов с согласия работника. Соглашения о временном переводе на другую работу.
20. Порядок оформления перевода работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.
21. Виды дополнительной работы, порядок их оформления.
22. Общие основания прекращения трудового договора: процедуры, порядок оформления, судебная практика.
23. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
24. Алгоритм сокращения численности (штата) работников организации.
25. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя как мера дисциплинарного взыскания. Виды увольнений за виновные действия: процедуры, порядок оформления, судебная практика.
26. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
27. Методика внесения в трудовую книжку работника записи о прекращении (расторжении) трудового договора.
28. Системы оплаты труда: порядок закрепления в трудовом договоре, коллективном договоре, локальных нормативных актах.
29. Условия оплаты труда как обязательные условия трудового договора.
30. Требования налогового законодательства по закреплению системы оплаты труда.
31. Налоговые и финансовые последствия переквалификации договора гражданско-правового характера в трудовой договор.
32. Особенности оплаты работы по совместительству.
33. Порядок оплаты дополнительной работы.
34. Рабочее время, время отдыха и отпуска: особенности оплаты. Расчет стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
35. Порядок выплаты заработной платы. Особенности привлечения работодателя к материальной ответственности за задержку заработной платы.
36. Виды ответственности за нарушения в сфере оплаты труда.
37. Особенности закрепления режима рабочего времени в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.
38. Роль и значение введения отдельных режимов рабочего времени для эффективного функционирования организации.
39. Порядок закрепления видов времени отдыха в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.
40. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Значение графика отпусков для обеспечения непрерывности деятельности организации.
41. Использование законодательных возможностей по продлению, перенесению, разделению на части ежегодного оплачиваемого отпуска, а также отзыву из отпуска и замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией в деятельности организации.
42. Особенности правового статуса руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и членов коллегиального исполнительного органа. Конфликт ролей: «представитель работодателя» и «работник».
43. Нормы-изъятия и специальные нормы, регулирующие труд руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и членов коллегиального исполнительного органа.
44. Особенности заключения трудового договора с руководителем организации. Установление испытания руководителю организации, его заместителей, главного бухгалтера и членов коллегиального исполнительного органа. Защита интересов и прав собственника на стадии заключения трудового договора с руководителем организации.
45. Возможности заключения с руководителем организации срочного трудового договора.
46. Требования к работе по совместительству руководителя организации.

47. Дополнительные основания увольнения руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и членов коллегиального исполнительного органа.
48. Виды ответственности руководителя организации за нарушения законодательства о труде и об охране труда.
49. Понятие дисциплины труда.
50. Методы обеспечения дисциплины труда.
51. Поощрения за труд. Виды поощрений.
52. Порядок документирования поощрений.
53. Проблема соотношения централизованного и локального регулирования в деятельности организации.
54. Построение эффективной системы социального партнерства на локальном уровне. Взаимодействие представителей работников и работодателей в системе социального партнерства в организации.
55. Основные формы участия работников в управлении организацией.
56. Роль и значение коллективного договора в регулировании трудовых отношений в организации.
57. Отличия корпоративных документов и локальных нормативных актов.
58. Виды корпоративных документов. Этический кодекс. Кодекс поведения в конфликтных ситуациях.
59. Локальное нормотворчество. Создание системы локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации.
60. Виды локальных нормативных актов.
61. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов.
62. Правила внутреннего трудового распорядка, их место в системе локальных нормативных актов.
63. Трудовые споры как вид производственных конфликтов. Предупреждение и разрешение трудовых споров как способ управления конфликтами в организации.
64. Виды трудовых споров.
65. Индивидуальные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.
66. Коллективные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.
67. Принципы и условия обработки персональных данных.
68. Права работников в области защиты персональных данных.
69. Понятие «коммерческая тайна». Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну.
70. Условие о неразглашении коммерческой тайны как дополнительное условие трудового договора.
71. Охрана конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну.
72. Дисциплинарная ответственность за разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
73. «Оценка персонала» как правовая категория.
74. Роль и значение правового закрепления системы оценки персонала.
75. Виды оценки персонала, имеющие юридическое значение.
76. Правовое закрепление управленческих решений работодателя по результатам оценки персонала.
77. Аттестация как юридическая форма оценки потенциала работников.
78. Испытание при приеме на работу как форма проверки соответствия работника поручаемой работе.
79. Привлечение к ответственности как административно-силовой способ разрешения конфликтов.
79. Роль и значение ответственности за правонарушения в сфере труда при правовом регулировании дисциплины труда в организации

5.3. Перечень видов оценочных средств

Вопросы к практическим занятиям,
задания для СРС (подготовка презентации),
вопросы к экзамену.

5.4. Процедура применения оценочных материалов

Промежуточная аттестация может проводиться с применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий в соответствии с «Порядком проведения промежуточной аттестации с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий».

Проведение экзамена с применением дистанционных образовательных технологий проходит в виде защиты индивидуального учебного проекта или выполнения тестового задания на базе электронной платформы Indigo.

Проблему индивидуального исследовательского проекта обучающийся выбирает самостоятельно по одной из тем, составляющих содержание изучаемой дисциплины и согласует ее с ведущим преподавателем.

Представленный на экзамен проект должен включать в себя следующие составляющие:

- определение объекта исследования;
- построение предмета исследования;
- выявление степени изученности проблемы;
- подробное описание источниковой базы исследования;
- краткое описание применяемых методов исследования;
- определение целей и задач исследования;
- планируемые пути проверки истинности теории путем обращения к практике;
- варианты интерпретации полученных результатов.

Проект должен быть представлен в электронном и бумажном варианте.

На экзамене:

Отметка «отлично» выставляется магистранту, если в представленном проекте глубоко и доказательно изложена актуальность проблемы; точно и полно сформулированы предмет, объект, цели и задачи исследования; грамотно и обоснованно выбраны методы исследования; логично выстроен план исследования; студент логично и последовательно

защищает тезисы своего исследования, полно отвечает на вопросы.

Отметка «хорошо» выставляется магистранту, если в представленном проекте изложена актуальность проблемы; сформулированы предмет, объект, цели и задачи исследования; указаны методы исследования; представлен план исследования; студент демонстрирует владение материалом; но: в содержании имеются незначительные пробелы, нечеткость формулировок, изложение не достаточно систематизированное и последовательное.

Отметка «удовлетворительно» выставляется магистранту, если в представленном проекте изложена актуальность проблемы; сформулированы предмет, объект, цели и задачи исследования; указаны методы исследования; представлен план исследования; но: студент демонстрирует слабое владение материалом, изложение несистематизированное, аргументация не достаточно убедительная, имеются ошибки фактического характера.

Отметка «неудовлетворительно» выставляется магистранту, если в представленном материале отсутствуют обязательные части исследования, и (или) материал носит поверхностный бездоказательный характер, и (или) присутствуют признаки плагиата, и (или) студент не может защитить представленную работу.

Оценочные материалы приведены в приложении

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

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

6.1.2. Дополнительная литература

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

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронно-библиотечная система "Лань" [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система/ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».- Загл. с титул. экрана.-Б. ц
Э2	Среда электронного обучения ТППУ им. Л.Н. Толстого
Э3	Электронная библиотека ЮРАЙТ [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система.- Загл. с титул. экрана.-Б. ц.
Э4	Университетская библиотека Online [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система/ООО «Директ-Медиа».-Загл. с титул. экрана.-Б. ц.

6.3. Информационные технологии

6.3.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

1.	Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian. Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
2.	Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian. Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 г.
3.	Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian. Контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 г.
4.	Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian. Лицензия №46138962 от 16.11.2009
5.	Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional. Контракт № 405535 от 2 ноября 2015 года, контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.
6.	Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition. Лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.
7.	Комплексная система антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License. Лицензия № 13C8-190514-084943-783-1256 от 15.05.2019
8.	Браузеры Google Chrome, Mozilla, Opera. Свободно распространяемое ПО

9.	Файловый архиватор 7z. Свободно распространяемое ПО
10.	Программа просмотра файлов формата RPD Adobe Acrobat Reader DC. Свободно распространяемое ПО
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных	
1.	Компьютерная информационно-правовая система «Гарант»
2.	Официальный интернет-портал базы данных правовой информации (http://pravo.gov.ru)
3.	Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (http://fgosvo.ru)
4.	Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» (http://www.ict.edu.ru)
5.	Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных (http://webofscience.com)
6.	Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) (http://neicon.ru)

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Ауд.	Назначение	Оборудование и технические средства обучения	Вид
1-1	Компьютерный класс	доска учебная, компьютеры, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, стулья ученические	Пр
1-10	Лекционная	акустическая система, доска магнитная, кафедра, проектор, стенды, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, стулья ученические, экран на штативе	Лек
1-13	Компьютерный класс	аудиоколонки, документ камера, доска магнитная, компьютерные столы, компьютеры, ноутбук, проектор, сканер, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя	Пр
1-38	Учебная аудитория	доска магнитная, переносная кафедра, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, стулья ученические	Пр
1-39	Учебная аудитория	доска магнитная, переносная кафедра, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, стулья ученические	Экзамен
1-4	Лекционная	доска магнитная, переносная кафедра, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, стулья ученические, экран на штативе	Лек
1-40	Учебная аудитория	доска магнитная, стол преподавателя, столы учебные, стул преподавателя, стулья ученические	Пр

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

Освоение дисциплины осуществляется в ходе контактной (на лекциях и семинарских занятиях) и внеаудиторной самостоятельной работы студентов-магистрантов.

Методической основой освоения курса является рабочая программа по дисциплине. Лекция преподавателя нацеливает студента-магистранта на усвоение основных элементов учебного материала. Студенту-магистранту целесообразно вести конспекты, в которых следует отражать основные вопросы программного материала, не только на основе лекции, но и на основе самостоятельной работы с основной, дополнительной литературой, нормативно-правовыми документами и интернет-источниками, выполнять задания для самостоятельной работы.

Методические рекомендации по работе над конспектом лекции
во время и после проведения лекции

В ходе лекции студентам-магистрантам рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращая внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Полезно задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки, дополняющие материал прослушанной лекции, а также фиксировать возникающие вопросы для обсуждения их с преподавателем и другими студентами-магистрантами в ходе лекционных занятий.

Методические рекомендации к семинарским занятиям

Подготовка студентов-магистрантов к практическим занятиям предполагает самостоятельную работу с литературой: как с нормативными актами, так и со специальной литературой. В связи с этим необходимо регулярно просматривать правовые журналы, знакомиться и работать с законодательными, нормативными документами по вопросам организации дополнительного образования. Важную помощь в данной работе окажут правовые системы, имеющиеся в нашем университете: «Гарант», «Консультант плюс».

Методические рекомендации по подготовке докладов и сообщений

При подготовке доклада или сообщения рекомендуется составить план-конспект своего выступления; подготовить сопроводительную слайд-презентацию и/или демонстрационный раздаточный материал по выбранному вопросу. Полезно оценить продолжительность выступления (регламент – от 10 до 15 мин.). Следует помнить, что содержание доклада или сообщения должно быть интересным присутствующим на семинаре студентам-магистрантам.