

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт государственной службы и управления

Кафедра управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры управления
персоналом

Протокол от «14» сентября 2017 г. № 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ОД.11 Высвобождение персонала

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

Высвобожд. перс.

(краткое наименование дисциплины (модуля))

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации и государственной службы

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форма обучения)

Год набора - 2018

Москва, 2016 г.

Автор-составитель:

Кандидат философских наук, доцент кафедры управления персоналом Новиков Г.Г.

Заведующий кафедрой

И.о. заведующего кафедрой управления персоналом, доктор социологических наук,
доцент Обухова Л. А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	5
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	6
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	15
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	17
6.1. Основная литература	17
6.2. Дополнительная литература	17
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	17
6.4. Нормативные правовые документы	18
6.5. Интернет-ресурсы и справочные системы	18
6.6. Иные источники	18
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	18

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.11 «Высвобождение персонала» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	ПК-10.2	Способность на прикладном уровне применять нормы трудового законодательства к решению задач высвобождения персонала.
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПК-13.3	Способность организовывать и документационно обеспечивать процедуры высвобождения персонала в соответствии с требованием норм трудового законодательства

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта/ профессиональные действия)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
деятельность по обеспечению персоналом	ПК-10.2	на уровне знаний: демонстрирует знание трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права
		на уровне умений: определяет зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения.
		на уровне навыков:

		владеет навыками планирования деятельности подразделения и персонала.
трудовые функции, связанные с администрированием процессов и документооборота обеспечения персоналом, администрированием процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала, администрированием процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала, администрированием процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала, администрированием процессов и документооборота по вопросам корпоративной социальной политики	ПК-13.3	на уровне знаний: демонстрирует знание порядок оформления, ведения и хранения документации по системам операционного управления персоналом организации и работе структурного подразделения
		на уровне умений: проводит аудит кадровых процессов, процедур, оформления кадровых документов и документов по управлению персоналом
		на уровне навыков: анализирует процессы документооборота, локальных документов по вопросам операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, бизнес-процессов организации, удовлетворенности персонала

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины Б1.В.ОД.11 «Высвобождение персонала» составляет 3 зачётные единицы, 108 часов. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 32 часа: лекции 16 часов, практические занятия 16 часов. Самостоятельная работа составляет 40 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен в 8 семестре.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ОД.11 «Высвобождение персонала» изучается на 4 курсе в 8 семестре.

Дисциплина Б1.В.ОД.11 «Высвобождение персонала» относится к числу обязательных дисциплин вариативной части Блока 1. «Дисциплины (модули)».

Дисциплина реализуется после Б2.У.1 «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» (2 семестр); Б1.В.ОД.16 «Статистика» (3 семестр); Б1.В.ОД.6 «Технологии кадрового рекрутинга» (7 семестр).

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час					Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточно й аттестации**	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
1.	Причины высвобождения персонала	18	4		4		10	О
2.	Понятие и виды высвобождения персонала	18	4		4		10	О

№	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточно й аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
3.	Расторжение трудового договора	18	4		4		10	О
4.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	18	4		4		10	О, Т
	Промежуточная аттестация	36						Экз
	Всего	108	16		16		40	

Примечание:

* формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т).

** формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз).

Содержание дисциплины

Тема 1. Причины высвобождения персонала

Внешние причины: снижение потребности на оказываемые услуги или выпускаемую продукцию; переориентацию на выпуск других видов продукции; внедрение новых технологий и т. д.

Внутренние причины: ликвидация предприятия; уменьшение количества работников; несоответствие кадров занимаемым должностям или выполняемой работе; нарушение сотрудниками трудовой дисциплины...

Тема 2. Понятие и виды высвобождения персонала

Понятие высвобождения персонала. Планирование высвобождения.

Абсолютное высвобождение. Комплекс мер по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержки.

Тема 3. Расторжение трудового договора

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Расторжение трудового договора по требованию организации не являющейся стороной договора. Дополнительные основания прекращения трудового договора с некоторыми категориями работников.

Тема 4. Правовое регулирование занятости и трудоустройства

Понятие рынка труда, занятости, трудоустройства и права граждан в области занятости. Правовой статус безработного. Пособия по безработице. Условия и сроки выплаты пособия по безработице. Участие работодателей в обеспечении занятости населения. Организация общественных работ. Трудоустройство граждан. Правовая организация трудоустройства.

Особенности трудоустройства инвалидов. Особенности трудоустройства молодежи.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины: Б1.В.ОД.11 «Высвобождение персонала» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Причины высвобождения персонала	Опрос
Тема 2.	Понятие и виды высвобождения персонала	Опрос
Тема 3.	Расторжение трудового договора	Опрос
Тема 4.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Опрос, тестирование

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и практическим заданиям (кейсам).

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- выступление с докладами по вопросам к опросам (дискуссиям),
- участие в обсуждении докладов.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, защита реферата.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

Тема 1. Причины высвобождения персонала

1. Виды потерь от неправомерных действий персонала.
2. Сотрудники: подбор, адаптация, оценка, высвобождение.

Тема 2. Понятие и виды высвобождения персонала

1. Программы мероприятий по высвобождению работников в связи с сокращением штата.
2. Варианты сокращения численности персонала:
 - прекращение найма на работу;
 - перемещение на другие свободные места;
 - сокращение продолжительности рабочего времени;
 - введение укороченной рабочей недели.

Тема 3. Расторжение трудового договора

1. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
2. Основания прекращения трудового договора по инициативе работодателя.
3. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, и в связи с нарушением правил приема на работу.
4. Порядок оформления увольнения и гарантии работникам вследствие прекращения трудового договора.

5. Правовые основы увольнения персонала.

Тема 4. Правовое регулирование занятости и трудоустройства

1. Занятость, переобучение.
2. Методы и виды обучения персонала.
3. Формы и методы помощи увольняемым сотрудникам.

Примерный вариант итогового теста по дисциплине

1. Днем увольнения работника является:

- а) последний день его работы;
- б) предыдущий день его работы;
- в) следующий день после приказа об увольнении.

2. В случае хищения на производстве работник может быть

- а) отстранен от работы до выяснения обстоятельств;
- б) отстранен от работы на 1 месяц;
- в) отстранен от работы на 2 месяца;
- г) уволен.

3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за:

- а) 7 дней;
- б) 14 дней;
- в) 5 дней.

4. В каком случае трудовой договор не может быть расторгнут работодателем?

- а) при ликвидации организации;
- б) сокращения штата работников;
- в) в период временной нетрудоспособности работника.

5. Прогул – это отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины в течение рабочего дня более:

- а) 2 часов;
- б) 3 часов;
- в) 4 часов.

6. Участие какого органа обязательно в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя?

- а) органа местного самоуправления;
- б) выборного профсоюзного органа;
- в) исполнительного федерального органа.

7. Если действие работодателя приведет к массовому увольнению работников, за сколько месяцев он обязан сообщить об этом профсоюзному органу?

- а) 1 месяц;
- б) 2 месяца;
- в) 3 месяца.

8. Если по решению аттестационной комиссии работник признан не прошедшим аттестацию, то в соответствии с Трудовым кодексом он будет:

- а) направлен на переобучение;
- б) уволен;

в) подвергнут дисциплинарному взысканию.

9. Если действие работодателя приведет к сокращению численности или штата работников, за сколько месяцев он обязан сообщить об этом профсоюзному органу?

- а) 2 месяца;
- б) 3 месяца;
- в) 5 месяцев.

10. Может ли работник прекратить работу по истечении срока предупреждения об увольнении?

- а) может;
- б) может с разрешения работодателя;
- в) не может.

11. При расторжении трудового договора с руководителем организации, его заместителем в связи со сменой собственника организации новый собственник обязан выплатить компенсацию в размере не ниже:

- а) среднемесячного заработка;
- б) двух средних месячных заработков;
- в) трех средних месячных заработков.

12. За разглашение государственной, коммерческой, служебной тайны работнику грозит:

- а) штраф в размере от 50 до 100 МРОТ;
- б) штраф в размере от 100 до 250 МРОТ;
- в) расторжение трудового договора.

Темы для самостоятельного изучения

1. Понятие и правовая характеристика трудового договора, его отличие от других соглашений о труде.
2. Форма и содержание трудового договора.
3. Порядок заключения трудового договора. Документы, предъявляемые при приеме на работу. Вступление трудового договора в силу. Оформление приема на работу. Особенности приема на работу иностранцев.
4. Испытательный срок при приеме на работу.
5. Срок трудового договора.
6. Изменение трудового договора. Понятие и виды переводов на другую работу. Перемещение. Изменение существенных условий трудового договора.
7. Отстранение от работы. Правовые последствия незаконного отстранения.
8. Прекращение трудового договора. Классификация оснований прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон и вследствие нарушения обязательных правил при заключении трудового договора.
9. Оформление увольнения работника.
10. Правовая защита работников от незаконных увольнений и переводов. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Дополнительные гарантии при расторжении трудового договора для отдельных категорий работников.
11. Правовые последствия незаконного увольнения и перевода работника. Денежная компенсация морального вреда.

12. Защита персональных данных работников. Понятие и состав персональных данных работника, общие требования при их обработке и гарантии защиты.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-10	знанием Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	ПК-10.2	Способность на прикладном уровне применять нормы трудового законодательства к решению задач высвобождения персонала.
ПК-13	умением вести кадровое делопроизводство и организовывать архивное хранение кадровых документов в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами, знанием основ кадровой статистики, владением навыками составления кадровой отчетности, а также навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами, умение обеспечить защиту персональных данных сотрудников	ПК-13.3	Способность организовывать и документационно обеспечивать процедуры высвобождения персонала в соответствии с требованием норм трудового законодательства

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-10.2 – способность на прикладном уровне применять нормы трудового законодательства к решению задач высвобождения персонала	Обосновывает применение норм трудового законодательства к решению задач высвобождения персонала.	Соотносит нормы трудового законодательства к решению конкретных задач высвобождения персонала.
ПК-13.3 – способность организовывать и документационно обеспечивать процедуры	Применяет нормы трудового, архивного законодательства Российской Федерации и	Определены нормы трудового, архивного законодательства Российской Федерации и

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
высвобождения персонала в соответствии с требованием норм трудового законодательства	<p>локальные нормативные акты организации к конкретным задачам высвобождения персонала.</p> <p>Разрабатывает модели документационного обеспечения организации высвобождения персонала в зависимости от организационных условий.</p>	<p>локальные нормативные акты организации к конкретным задачам высвобождения персонала.</p> <p>Разработана модель документационного обеспечения высвобождения персонала организации в зависимости от организационных условий.</p>

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к экзамену:

1. Основания прекращения трудового договора.
2. Расторжение трудового договора по инициативе (заявлению) работника.
3. Расторжение трудового договора по соглашению сторон.
4. Расторжение срочного трудового договора.
5. Расторжение трудового договора при ликвидации организации.
6. Расторжение трудового договора при сокращении численности или штата работников организации.
7. Расторжение трудового договора за несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.
8. Расторжение трудового договора при смене собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера).
9. Расторжение трудового договора за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
10. Расторжение трудового договора при однократном грубом нарушении работником трудовых обязанностей (прогуле).
11. Расторжение трудового договора при появлении работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
12. Расторжение трудового договора при разглашении охраняемой законом тайны.
13. Расторжение трудового договора при совершении по месту работы хищения.
14. Расторжение трудового договора за проступок установленный комиссией по охране труда.
15. Расторжение трудового договора при совершении виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.
16. Расторжение трудового договора при непринятии работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов стороной которого он является.
17. Расторжение трудового договора при совершении работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

18. Расторжение трудового договора за принятие необоснованного решения руководителем организации, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества.

19. Расторжение трудового договора при однократном грубом нарушении руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей.

20. Расторжение трудового договора при представлении работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

21. Расторжение трудового договора по причинам, предусмотренным трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации.

22. Расторжение трудового договора при призыве работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.

23. Восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда.

24. Расторжение трудового договора при неизбрании на должность.

25. Заключительное интервью: порядок, смысл и значение.

26. Порядок согласования увольнения с профсоюзной организацией.

27. Расторжение трудового договора в связи с состоянием здоровья работника.

28. Расторжение трудового договора при дисквалификации работника.

29. Расторжение трудового договора с материально ответственными лицами.

30. Расторжение трудового договора с несовершеннолетними работниками.

Варианты практических заданий для экзамена:

Задача 1

Кривошапкин (14 лет) и Муромов (17 лет) договорились с директором магазина «Атлант» о приеме их на работу грузчиками. 01.12.2010 г. они отдали начальнику отдела кадров трудовые книжки и другие документы и на следующий день вышли на работу. Проработав две недели, Кривошапкин и Муромов узнали, что приказ о приеме их на работу не издан, директор магазина уволилась, а новый директор объяснил им, что в их услугах больше не нуждается, т.к. Кривошапкин не имеет регистрации в СПб, а Муромов имеет судимость по ст. 131 УК РФ.

Задача 2

Редькиной при приеме на работу на должность секретаря-референта, был установлен испытательный срок 3 мес. 2 дня. В течение первого месяца Редькина дважды пролила кофе на стол руководителя, на втором месяце испытательного срока - три раза опоздала на работу на 7-9 минут, в связи с чем, ей была установлена пониженная на 25% заработная плата. Третий месяц Редькина проболела. После болезни Редькина просила руководителя оставить ее на работе, т.к. она беременна два месяца, и, что впредь подобное не повторится.

Как поступить работодателю?

Задача № 3

С Кудряшкиным был заключен трудовой договор с испытательным сроком с 3 ноября по 3 февраля 2011 г., с оплатой труда 25%.

20.01.2011 г. работодатель сообщил Кудряшкину, что в согласно статьи 70 ТК РФ испытательный срок ему продлевается еще на два месяца, поскольку не удалось проверить его деловые качества из-за незначительного объема работы и праздников, и, кроме того, фамилия работника не соответствует статусу организации - АО «Киллер». 21.01.2011 г. Кудряшкин заболел и вышел на работу - 01.02.2011 г.

Задача №4

С Рудаковым 01.11.2010 г. был заключен трудовой договор с месячным испытательным сроком, четыре дня Рудаков на работу не выходил, т.к. распивал дома спиртные напитки.

01 декабря 2010 г. директор ООО «Вымпел» предъявил Рудакову письменное уведомление об увольнении, как не выдержавшего испытания.

Рудаков отказался подписать уведомление, тогда работодатель составил акт об отказе и 03 декабря 2010 г. уволил Рудакова по ст. 71 ТК РФ.

Правомерно ли данное увольнение?

Задача № 5

Правила внутреннего трудового распорядка АО «Антиквар» содержат условия о том, что при приеме на работу, кроме документов, указанных в статье 65 ТК РФ, кандидатам необходимо предъявлять:

1. Справку из органов МВД России об отсутствии судимости.
2. Справку о стандартных налоговых вычетах с предыдущего места работы.
3. Медицинскую справку об отсутствии беременности.
4. Справку от главного врача психиатрической больницы г. Санкт-Петербурга - об отсутствии или наличии психических болезней.
5. Справку из медицинского учреждения о сексуальной ориентации.

Дайте правовую оценку правилам внутреннего трудового распорядка организации.

Задача № 6

18 февраля 2010 г. Горбункова, имеющая высшее юридическое образование, была трудоустроена в университет на должность доцента кафедры уголовно правовых дисциплин, ей был установлен испытательный срок два месяца.

Через месяц, в ходе проверки было установлено, что Горбункова имеет погашенную судимость по ст. 116 УК РФ, курит на лекциях, и по данным студентов - носит в кармане целлофановый пакет с веществом неизвестного происхождения. С 15.04.2010 г. по 30.05.2010 г. Горбункова находилась на больничном.

Когда заканчивается испытательный срок у Горбунковой?

Задача № 7

Федулов (15 лет), увидев объявление о приеме в детский сад № 5 слесарей, пришел к заведующей трудоустроиваться.

Воспитатель старшей группы потребовала от Федулова следующие документы: паспорт, трудовую книжку, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, ИНН, медицинскую справку из поликлиники о состоянии здоровья, справки из психо-наркодиспансеров, справку о регистрации по месту жительства, характеристику с последнего места работы.

Федулов вместо последних трех документов пред ставил воспитателю - диплом и грамоту за хорошую учебу.

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической

	литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «неудовлетворительно» если обучающийся набрал менее 50 баллов,
- оценка «удовлетворительно» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 65 баллов;
- оценка «хорошо» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 66 до 75 баллов;
- оценка «отлично» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 76 до 100 баллов;
- 100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающегося.

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающихся во всех формах учебных занятий, определенных для данной дисциплины.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает изучение в соответствии с данными методическими рекомендациями учебных материалов, интернет-ресурсов; выполнение домашних контрольных заданий, подготовка реферата, по одной из тем курса, подготовка доклада в форме устного сообщения по теме реферата, подготовку к опросам по темам дисциплины.

Для успешного усвоения данной дисциплины обучающийся должен:

- Прослушать курс лекций по данной дисциплине
- Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях
- Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя
- Подготовить реферат с последующей защитой в форме доклада

Методические рекомендации по освоению лекционных занятий

Лекция является для обучающегося важной формой теоретического освоения конкретной темы или вопроса дисциплины. На лекциях обучающиеся получают информацию по дисциплине, помогающую студенту сориентироваться в массе информации для самостоятельного более глубокого освоения темы.

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины. Умение студента сосредоточенно слушать лекции, активно, творчески воспринимать излагаемые сведения является неперенным условием их глубокого и прочного усвоения общекультурных и профессиональных компетенций, на которые нацелена дисциплина.

Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное. Это должно быть сделано самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: "важно", "особенно важно", "хорошо запомнить" и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях.

Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, смартфон и т.п.).

Для удобства восприятия теоретического материала каждая лекция сопровождается электронной презентацией.

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но

и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. Именно такая серьезная работа на лекциях и с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями и сформировать профессиональные компетенции.

При проработке лекционного материала следует иметь в виду, что в лекциях раскрываются наиболее значимые положения и идеи дисциплины, комплексное формирование необходимых компетенций происходит в ходе практических занятий и самостоятельной работы над учебным материалом.

Методические указания по подготовке к практическим занятиям по дисциплине

Для успешного усвоения дисциплины обучающийся должен систематически готовиться к семинарским занятиям. Для этого необходимо:

1. Познакомиться с планом семинарского занятия.
2. Изучить соответствующие вопросы в конспекте лекций и раздаточном материале.
3. Подготовиться к обсуждению вопросов для дискуссии.
4. Систематически выполнять задания преподавателя, предлагаемые для выполнения во внеаудиторное время (подготовка рефератов, докладов и др.).

В ходе семинарских занятий студенты под руководством преподавателя могут рассмотреть различные точки зрения специалистов по обсуждаемым проблемам. На семинарских занятиях по дисциплине могут использоваться следующие формы работы обучающихся:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме семинарского занятия;
- выполнение практических заданий в подгруппах
- групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
- заслушивания и обсуждение докладов;
- выполнение тестовых заданий;

Методические указания по подготовке к опросу

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Методические указания по подготовке к тестированию

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать материал, необходимо понять его логику. Подготовке способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный

тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам».

Методические рекомендации по защите кейсов.

Кейсы – это проблемные ситуации, специально разработанные на основе фактического материала для оценки умений и навыков обучающихся.

Цель метода применения кейсов - научить обучающихся, анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать наиболее рациональное решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать и анализировать их.

На знакомство и решение кейса обучающемуся отводится 30 мин. Обучающийся знакомится с материалом кейса. Осмысливает ситуацию. Если необходимо, собирает необходимую информацию по ситуации. Рассматривает альтернативы решения проблемы и находит ее верное или оптимальное решение. Обучающийся презентует (защищает) свое решение. Преподаватель оценивает качество выполнения задания по критериям: диагностики проблемы, качества предложений и рекомендаций по решению кейса, качества изложения материала.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Амаглобели Н.Д. Трудовое право: учебник / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, И.М. Рассолов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 503 с. – Электронный ресурс: <http://www.iprbookshop.ru/18167>
2. Трудовое право России: учебник для студентов вузов: допущено М-вом образования РФ... по специальности "Юриспруденция" / под ред. С.П. Маврина, Е.Б. Хохлова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: НОРМА; ИНФРА-М, 2013. – 647 с.

6.2. Дополнительная литература

1. Коробченко В.В. К вопросу о рассмотрении индивидуальных служебных споров в сфере государственной гражданской службы в судебном порядке // Трудовое право в России и за рубежом. – 2012. – № 1. – С. 25–28.
2. Кудрин А.С. К вопросу о понятии социальной власти в общественных отношениях, входящих в предмет трудового права // Трудовое право в России и за рубежом. – 2015. – № 4. – С. 7–9.
3. Трудовое право России: учебник / отв. ред.: Ю.П. Орловский, А.Ф. Нуртдинова. – Изд. 3-е. – М.: КОНТРАКТ; ИНФРА-М, 2011. – 648 с.
4. Pamela J. Moore, Thomas F. Doherty, Patrick M. Collins, Rebecca Brenia and Tiffany R. Hubbard. Recent developments in employment law // Tort Trial & Insurance Practice Law Journal. – 2011. – Vol. 46. – № 2. – P. 317–330.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Трудовое право России: учебник для бакалавров / отв. ред. Ю.П. Орловский. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 854 с.
2. Трудовое право России: учебник для бакалавров / под общ. ред. Е.Б. Хохлова, В.А. Сафонова. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 673 с.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // РГ. 25.12.1993. № 237.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // СЗ РФ. 07.01.2002. № 1 (ч. 1), ст. 3.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ//СЗ РФ. 05.12.1994. № 32. Ст. 3301.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ//СЗ РФ, 29.01.1996, № 5, ст. 410.
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ//ГЗ РФ, 07.01.2002, № 1(ч. 1),ст. 1.
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ // СЗ РФ, 17.06.1996, № 25, ст. 2954.
7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ //СЗ РФ, 18.11.2002, № 46, ст. 4532.
8. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 2 от 05.08.2000 № 117-ФЗ // СЗ РФ, 07.08.2000, № 32, ст. 3340.
9. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ, 02.08.2004, № 31, ст. 3215.
10. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // СЗ РФ, 02.06.2003, № 22, ст. 2063.
11. Федеральный закон от 27.11.2002 № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей» // СЗ РФ, 02.12.2002, № 48, ст. 4741.
12. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» // СЗ РФ, 29.07.2002, № 30, ст. 3032.
13. Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» // СЗ РФ, 26.06.2000, № 26, ст. 2729.

6.5. Интернет-ресурсы и справочные системы

1. <http://www.kadis.ru/kodeks.phtml?kodeks=17> – Электронный Трудовой кодекс РФ.
2. <http://www.consultant.ru/> – СПС «КонсультантПлюс». I. <http://www.kodeks.net/> – ИПП «Кодекс».
3. http://www.ilo.ru/standards_ru.htm – МОТ.
4. <http://www.kremlin.ru/> – Сайт Президента Российской Федерации и Администрации Президента Российской Федерации.
5. <http://www.government.gov.ru/government/> – Сайт Правительства Российской Федерации.

6.6. Иные источники

1. Гусов К.Н., Толкунова В.Н. Трудовое право России: учебник для вузов. – М.: Проспект, 2012. – 496 с.
2. Трудовое право: учебник: допущено М-вом образования РФ... / под ред. О.В. Смирнова, И.О. Снигиревой. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2012. – 600 с.
3. Трудовое право России: учебник для студентов вузов: допущено М-вом образования РФ... / под ред. С.П. Маврина, Е.Б. Хохлова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: НОРМА; ИНФРА-М, 2012. – 478 с.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и

промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>