

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 23.12.2025 14:14:33
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 4
к образовательной программе

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**для текущего контроля успеваемости и
промежуточной аттестации обучающихся**

ПО ДИСЦИПЛИНЕ
Б1.О.03 Правовая система управления персоналом
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом
(наименование образовательной программы)

Магистр
(квалификация)

Заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2024

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) ФОС:

Витвицкая В.В., канд. юрид. наук, доцент, доцент кафедры административного права

РАЗДЕЛ 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине «Правовая система управления персоналом»

1.1. Основные сведения об учебной дисциплине

Таблица 1

Характеристика учебной дисциплины

Образовательная программа	магистратура
Направление подготовки	38.03.04 Управление персоналом
Количество разделов учебной дисциплины	2
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Дисциплина относится к обязательным дисциплинам базовой части Б1.0.03
Формы контроля	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационные и практические задания, контроль знаний по разделу
Показатели	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	3
Семестр	1
<i>Общая трудоемкость (академ. часов)</i>	108
<i>Аудиторная контактная работа:</i>	12
Лекционные занятия	4
Семинарские занятия	4
Консультации	4
<i>Самостоятельная работа</i>	87
<i>Контроль</i>	9
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	экзамен

1.2. Перечень компетенций с указанием этапов формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 2

Перечень компетенций и их элементов

Коды компетенций	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)	Индекс элемента

		<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные концепции психологии труда, теоретические основы; - специфику социального взаимодействия в процессе трудовой деятельности и рационального использования трудового потенциала общества; - современные подходы к управлению персоналом, нормативно-правовую базу управления персоналом. 	ОПК-1.1 3-1 ОПК-1.1 3-2 ОПК-1.1 3-3
ОПК-1.1	Способен применять при решении профессиональных задач системный подход к организации правовых аспектов трудовой деятельности и управления персоналом	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять социальные резервы трудовой деятельности; - использовать социальные, правовые нормы, регулирующие отношение человека к человеку, обществу, окружающей среде; - разбираться в основных методологиях психологии труда. 	ОПК-1.1 У-1 ОПК-1.1 У-2 ОПК-1.1 У-3
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационно-управленческими навыками деятельности; - приемами и способами гибкого изменения своей деятельности методологическими подходами, теоретическими знаниями, методами исследования и воздействия понятийно-категориальным аппаратом; - навыками разработки карты потребностей, технологией постановки задач, методами организации контроля. 	ОПК-1.1 В-1 ОПК-1.1 В-2 ОПК-1.1 В-3
ОПК-1.4	Использует знания требований действующего трудового законодательства при осуществлении	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и специфику проведения кадрового контролинга и аудита; - методологию и методику проведения кадрового контролинга и аудита; 	ОПК-1.4 3-1 ОПК-1.4 3-2 ОПК-1.4 3-3

	<p>кадрового делопроизводства</p>	<p>- теоретические вопросы - организационной культуры труда, трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.</p>	
		<p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить кадровый аудит и контролинг; - разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии и технологии управления организационной культурой; - оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации. 	<p>ОПК-1.4 У-1 ОПК-1.4 У-2 ОПК-1.4 У-3</p>
		<p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - сбором и обработкой информации для формирования организационной культуры на основе методов управления в процессе межкультурного взаимодействия; - обработки и анализа поступающей документации по персоналу; - навыками работы документацией разных типов видов (справочно-информационной и справочно-аналитической, организационно-распорядительной, письменными устными обращениями граждан). 	<p>ОПК-1.4 В-1 ОПК-1.4 В-2 ОПК-1.4 В-3</p>
<p>ОПК-1.5</p>	<p>Применяет знания трудового законодательства в практике управления персоналом, формирует у работников уважительное</p>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и направления кадровой политики и основы кадрового планирования; - цели, задачи и виды оценки персонала в соответствии с стратегическими планами организации; - основы разработки и внедрения требований к 	<p>ОПК-1.5 3-1 ОПК-1.5 3-2 ОПК-1.5 3-3</p>

	отношение к закону и правопорядку	должностям; принципы и методы оценки управления карьерой. Уметь: - разрабатывать и применять технологии проведения аттестации; - проводить развитие персонала в соответствии со стратегическими планами организации; - организовывать и осуществлять набор, отбор и расстановку персонала.	ОПК-1.5 У-1 ОПК-1.5 У-2 ОПК-1.5 У-3
		Владеть: - методами аттестации персонала; - навыками организации развития персонала; - навыками разработки системы оперативного управления персоналом и работы структурного подразделения.	ОПК-1.5 В-1 ОПК-1.5 В-2 ОПК-1.5 В-3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

Таблица 3

п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Номер семестра	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Раздел 1. Общая часть				
1	Тема 1.1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организаций	1	ОПК-1.5 ОПК-1.1 ОПК-1.4	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационные и практические задания
2	Тема 1.2. Правовые основы подбора и адаптации персонала	1	ОПК-1.5 ОПК-1.1 ОПК-1.4	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационные и практические задания
3	Тема 1.3. Правовые основы	1	ОПК-1.5 ОПК-1.1 ОПК-1.4	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад,

	управленческих решений в сфере управления карьерой и развития человеческих ресурсов			ситуационные и практические задания, контроль знаний по разделу
4	Тема 1.4. Правовое регулирование высвобождения персонала	1	ОПК-1.5 ОПК-1.1 ОПК-1.4	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационные и практические задания, контроль знаний по разделу
Раздел 2. Особенная часть				
5	Тема 2.1. Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами	1	ОПК-1.5 ОПК-1.1 ОПК-1.4	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационные и практические задания
6	Тема 2.2. Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации	1	ОПК-1.5 ОПК-1.1 ОПК-1.4	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационные и практические задания
7	Тема 2.3. Правовые аспекты управления вознаграждением и материальное стимулирование персонала	1	ОПК-1.5 ОПК-1.1 ОПК-1.4	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационные и практические задания
8	Тема 2.4. Ответственность за правонарушения в сфере труда. Трудовые споры в системе управления конфликтами	1	ОПК-1.5 ОПК-1.1 ОПК-1.4	Устный опрос, тестовые задания, реферат, доклад, ситуационные и практические задания

1.3.Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах формирования, описание шкалы оценивания

Дескриптор компетенции	Показатель оценки	Шкалы оценивания			Критерии оценивания
		Государственная	Баллы	ECTS	
1	2	3	4	5	6
Знает	- обоснование и законность собственных действий в	зачтено	90-100	A	теоретическое содержание дисциплины освоено

	профессионально й области - основные нормативные правовые документы РФ - должностные обязанности в соответствии с критериями квалификационны х характеристик				полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
Умеет	- воспроизводить и корректно использовать основные понятия дисциплины. - воспроизводить навыки, знания и умения, необходимые при составлении нормативных документов, документооборота - оценивать уровень своей профессиональной компетентности на основе результатов тестового самоконтроля и выполнения практических заданий в ходе изучения дисциплины				
Владеет	навыками анализа и обобщения материала				
Знает	- обоснование и законность собственных действий в профессиональной области - основные нормативные правовые документы РФ	зачтено	75-89	C,B	теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; некоторые практические навыки работы с освоенным

	<ul style="list-style-type: none"> - должностные обязанности в соответствии с критериями квалификационных характеристик 				материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - воспроизводить и корректно использовать основные понятия дисциплины. - воспроизводить навыки, знания и умения, необходимые при составлении нормативных документов, документооборота - оценивать уровень своей профессиональной компетентности на основе результатов тестового самоконтроля и выполнения практических заданий в ходе изучения дисциплины 				
Владеет	навыками анализа и обобщения материала				
Знает	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование и законность собственных действий в профессиональной области - основные нормативные правовые документы РФ - должностные обязанности в соответствии с критериями квалификационных характеристик 	зачтено	60-74	E,D	теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство

Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - воспроизводить и корректно использовать основные понятия дисциплины. - воспроизводить навыки, знания и умения, необходимые при составлении нормативных документов, документооборота - оценивать уровень своей профессиональной компетентности на основе результатов тестового самоконтроля и выполнения практических заданий в ходе изучения дисциплины 				предусмотренных рабочей программой дисциплины учебных задания выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки
Владеет	навыками анализа и обобщения материала				
Знает	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование и законность собственных действий в профессиональной области - основные нормативные правовые документы РФ - должностные обязанности в соответствии с критериями квалификационных характеристик 				
Умеет	<ul style="list-style-type: none"> - воспроизводить и корректно использовать основные понятия дисциплины. - воспроизводить навыки, знания и 	Не зачтено	0-59	F,FX	

	умения, необходимые при составлении нормативных документов, документооборота - оценивать уровень своей профессиональной компетентности на основе результатов тестового самоконтроля и выполнения практических заданий в ходе изучения дисциплины				
Владеет	навыками анализа и обобщения материала				

РАЗДЕЛ 2. Текущий контроль

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся. В условиях балльно-рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра, в ходе повседневной учебной работы по индивидуальной инициативе преподавателя. Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к систематической самостоятельной работе по изучению учебной дисциплины.

Распределение баллов по рейтинговой системе оценивания по видам учебной деятельности

		Раздел 1				Контроль знаний учебной дисциплины-3	Раздел 2				Контроль знаний учебной дисциплины-3	Научная составляющая-12	Семестр № 1
Сумма баллов по разделу	Темы	T.1.1	T.1.2	T.1.3	T.1.4		T.2.1	T.2.2	T.2.3	T.2.4			
Виды работ: Лекции Семинарские занятия (устные опросы) Индивидуальные задания (тесты)	5 3 3	3 3 3		3 3 6		5 3 3 6		3 3 3 6		3 3 3 6			

Самостоятельная работа (реферат)	6	6	6			6	6	6			
Сумма баллов			41					41			

2.1. Описание оценочных средств по видам заданий текущего контроля

2.1.1. Рекомендации по оцениванию устных ответов обучающихся

С целью контроля усвоения пройденного материала и определения уровня подготовленности обучающихся к изучению новой темы в начале каждого семинарского занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки: правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе); полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.); сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала); логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели); своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе); использование дополнительного материала (обязательное условие); рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется растянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся).

5 балла (отлично) ставится, если обучающийся: 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию вопроса; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры; 3) излагает материал последовательно и правильно, с соблюдением исторической и хронологической последовательности;

4 балла (хорошо) – ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

3 балла (удовлетворительно) – ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

2 балл (неудовлетворительно) – ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины	Вопросы для подготовки к индивидуальному / фронтальному устному / письменному опросу по темам дисциплины
Раздел 1. Общая часть		

<p>Тема 1.1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие системы правового регулирования управления персоналом. 2. Задачи и цели правового регулирования управления персоналом. 3. Система правового регулирования управления персоналом. 4. Субъекты системы правового регулирования управления персоналом.
<p>Тема 1.2. Правовые основы подбора и адаптации персонала</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правовые основы подбора персонала. 2. Правовая регламентация адаптации персонала к трудовой деятельности. 3. Понятие регламентация адаптации персонала к трудовой деятельности, и ее виды. 4. Цели и задачи регламентация адаптации персонала к трудовой деятельности. 5. Функции регламентация адаптации персонала к трудовой деятельности.
<p>Тема 1.3. Правовые основы управленческих решений в сфере управления карьерой и развития человеческих ресурсов</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие управления человеческими ресурсами. 2. Механизмы правового изменения условий труда и условий трудового договора. 3. Сущность и цели обучения персонала. Правовая регламентация видов и форм обучения персонала. 4. Правовые основы формирования компетенций персонала. 5. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации персонала. Итоги проведения аттестации в организации.
<p>Тема 1.4. Правовое регулирование высвобождения персонала</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие высвобождение персонала. 2. Виды высвобождения персонала. 3. Массовое высвобождение персонала и его правовое регулирование. 4. Правовой статус высвобожденных работников.

	5. Действия работодателя при высвобождении персонала.
Раздел 2. Особенная часть	
Тема 2.1. Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и формы социального партнерства. 2. Коллективные переговоры. 3. Коллективные договоры и соглашения. 4. Ответственность сторон социального партнерства. 5. Стадии подготовки и проведения коллективных переговоров. 6. Иные формы социального партнерства.
Тема 2.2. Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правовые формы управления временем, их мотивационное значение. 2. Особенности закрепления режима рабочего времени в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах. 3. Особенности установления режима рабочего времени для отдельных категорий работников (совместители, несовершеннолетние, инвалиды, водители автомобилей и др.). 4. Порядок закрепления видов времени отдыха в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах. 5. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Значение графика отпусков для обеспечения непрерывности деятельности организации. 6. 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>Тема 2.3. Правовые аспекты управления вознаграждением и материальное стимулирование персонала</p>	<p>1. Организация материального стимулирования на предприятии: теоретические аспекты. 2. Материальное стимулирование и вознаграждение: понятие, роль, виды. 3. Система социального партнерства и его роль в организации материального стимулирования. 4. Принципы материального стимулирования работников компаний в современных российских условиях.</p>
<p>Тема 2.4. Ответственность за правонарушения в сфере труда. Трудовые споры в системе управления конфликтами</p>	<p>1. Способы защиты трудовых прав и свобод. 2. Трудовые споры: понятие и общая характеристика. 3. Общая характеристика индивидуальных трудовых споров. 4. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам. 5. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде. Особенности рассмотрения отдельных категорий индивидуальных трудовых споров. 6. Общая характеристика коллективных трудовых споров.</p>

2.2 Рекомендации по оцениванию результатов тестирования обучающихся

В завершении изучения каждого раздела (темы) учебной дисциплины может проводится тестирование.

Критерии оценивания.

Уровень выполнения текущих тестовых заданий оценивается в баллах, которые затем переводятся в оценку. Баллы выставляются следующим образом: правильное выполнение задания, где надо выбрать один верный ответ – 3 балла. Оценка соответствует следующей шкале.

Оценка государственная	Баллы	% правильных ответов
Отлично	3	90-100
Хорошо	2	75-89
Удовлетворительно	1	60-74

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля создается только для тех видов текущего оценивания, которые заявлены в РПД для контроля результатов освоения отдельных разделов / тем учебной дисциплины. Примеры оформления заданий для текущего контроля представлены в следующих приложениях.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Текущий контроль по разделу 1

Вариант1

1. Каковы элементы системы правового регулирования управления персоналом? Кратко охарактеризуйте их.
2. Каковы виды формирования компетенций персонала? Кратко охарактеризуйте их.

Вариант2

1. Охарактеризуйте кратко одну из форм социального партнерства.
2. Ваши предложения по материальному стимулированию персонала.

Текущий контроль по разделу 2

1. Каковы виды защиты трудовых прав и свобод?
2. Трудовой конфликт и трудовой спор – одно и тоже? Разъясните использование этих категорий.

2.3. Рекомендации по оцениванию (рефератов, докладов).

Максимальное количество баллов (государственная оценка)	Критерии
5-6 баллов (отлично)	Выставляется обучающемуся если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив проблему содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно правового характера. Обучающийся знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно
3-4 балла (хорошо)	Выставляется обучающемуся если работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы

	исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы.
1-2 балла (удовлетворительно)	Выставляется обучающемуся если работа характеризуется частичной смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 2-3 ошибок при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации своих суждений не приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Слабо, нечетко продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Имеют место фактические ошибки, связанные с пониманием проблемы. Допущены отдельные ошибки в оформлении работы

ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ, ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

1. Основные этапы исторического развития теории управления человеческими ресурсами.
2. Определение понятий кадры, персонал, человеческие ресурсы. Основные отличительные особенности понятий «персонал» и «человеческие ресурсы».
3. Понятие и виды источников правового регулирования трудовых отношений.
4. Роль правового регулирования в формировании политики и стратегии управления человеческими ресурсами в организации.
5. Локальные нормативные акты и их значение для регламентации процессов подбора, адаптации, мотивации, оценки, развития и высвобождения персонала.
6. Правовое закрепление систем защиты коммерческой, служебной тайны и защиты персональных данных.
7. Понятие и виды форм применения труда.
8. Соотношение труда на условиях трудового договора, договора подряда и заемного труда.
9. Нетрадиционные формы привлечения к труду: аутсорсинг, аутстаффинг, подбор временного персонала (temporary staffing), применение систем удаленного труда.
10. Особенности привлечения иностранной рабочей силы.
11. Понятие рекрутинга. Правовые требования к построению процесса подбора персонала.
12. Адаптация персонала. Место испытания при приеме на работу в системе адаптации персонала.
13. Оформление трудовых отношений.
14. Механизмы правового опосредования изменений условий труда и условий трудового договора.
15. Понятие развития человеческих ресурсов. Сущность и цели обучения персонала.
16. Правовая регламентация видов и форм обучения персонала. Анализ основных методов обучения персонала. Ученический договор.
17. Правовые основы формирования компетенций персонала.
18. Сущность и цели оценки персонала.

19. Оценка персонала как правовая категория.
20. Аттестация персонала. Цели, виды, задачи аттестации.
21. Итоги проведения аттестации в организации.
22. Порядок прекращения трудового договора по инициативе работодателя.
23. Правовое оформление сокращения численности и штата в организации.
24. Прекращение трудового договора по инициативе работника.
25. Прекращение трудового договора по соглашению сторон.
26. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон.
27. Правовые гарантии работникам в случае прекращения трудовых отношений с работодателем.
28. Понятие социального партнерства.
29. Принципы, уровни и формы социального партнерства.
30. Роль актов социального партнерства в регулировании труда работников.
31. Особенности отраслевых соглашений и региональных соглашений о минимальной заработной плате.
32. Коллективно-договорное регулирование социально-трудовых отношений в организациях.
33. Порядок ведения коллективных переговоров.
34. Формы участия работников в управлении организацией и их влияние на принятие управленческих решений.
35. Профессиональные союзы и их влияние на процессы управления человеческими ресурсами в организациях.
36. Правовые формы управления временем, их мотивационное значение.
37. Правовая регламентация видов и режимов рабочего времени.
38. Правовое регулирование превышения пределов нормального рабочего времени.
39. Особенности использования сверхурочных работ, совместительства и ненормированного рабочего дня: управленческий и правовой аспекты.
40. Особенности внедрения и использования гибкого рабочего времени.
41. Правовое регулирование времени отдыха и его видов.
42. Правовые и организационные основы внедрения методов тайм-менеджмента в систему управления человеческими ресурсами.
43. Правовое регулирование порядка установления заработной платы в организации.
44. Системы и формы оплаты труда в организации. Структура заработной платы.
45. Роль и значение правового закрепления мотивационных схем. Правовые аспекты материального стимулирования персонала.
46. Льготы, доплаты, пенсии и пособия работникам: государственно-нормативное, социально-партнерское и корпоративное регулирование.
47. Особенности социальной защиты и социального страхования работников.
48. Правовая защита заработной платы.
49. Правовые и организационные риски работодателя, возникающие в связи с задержкой выплаты заработной платы, снижением ее размеров.
50. Понятие и особенности индивидуальных и коллективных трудовых споров.
51. Процедуры рассмотрения и разрешения трудовых споров.
52. Примирение и посредничество в системе разрешения трудовых конфликтов.
53. Характеристика правового регулирования забастовок и локаутов.
54. Судебная и административная защита индивидуальных трудовых прав работников.
55. Самозащита как способ защиты трудовых прав и интересов работника, ее пределы.
56. Понятие моббинга, пути его предупреждения в профессиональной среде.
57. Правовые средства защиты от дискриминации в сфере труда.
58. Медиация как способ разрешения трудовых конфликтов.

2.4. Рекомендации по оцениванию индивидуальных заданий

Максимальное количество баллов (государственная оценка)	Критерии
3 балла (отлично)	Выставляется обучающемуся если он выразил своё мнение по сформулированной проблеме 1.При наличии полного правильного письменного ответа на все представленные задания по конкретной теме. 2.При корректном оформлении выполненного задания.
2 балла (хорошо)	1.При неполном правильном письменном ответе на все представленные задания по конкретной теме. 2.При корректном оформлении выполненного задания.
1 балл (удовлетворительно)	1. При неполном правильном письменном ответе на не все представленные задания по конкретной теме. 2.При некорректном оформлении выполненного задания.

ПРИМЕРНЫЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ.

Задание 1.

В случае, если на предприятии отсутствует первичная профсоюзная организация или она объединяет менее половины работников с утверждением правил внутреннего трудового распорядка следует поступить следующим образом:

а) правила внутреннего трудового распорядка не утверждаются в силу небольшой численности трудового коллектива, но не являющимися микропредприятиями;

б) на общем собрании (конференции) работники могут поручить представление своей позиции относительно проекта правил внутреннего трудового распорядка действующей профсоюзной организации или иному представителю;

в) проект правил внутреннего трудового распорядка направляется для рассмотрения действующему у работодателя представительному органу работников, представляющему всех или большинство работников, и затем утверждается самим работодателем;

г) правила внутреннего трудового распорядка оформляются в качестве приложения к коллективному договору согласно приказу работодателя.

Выберите правильный ответ и обоснуйте его.

Задание 2.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия или без его согласия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Укажите правовые основания привлечения работника к сверхурочным работам.

Задание 3.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях... Укажите эти случаи.

Задание 4.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях... Укажите эти случаи.

Задание 5.

Схематично в произвольной форме соотнесите между собой следующие понятия: Конституция РФ – Трудовое законодательство – работодатель - общество – работник – политика в сфере трудовых ресурсов - юридическая ответственность-трудовой договор – социальное партнерство.

Рассмотрите предложенные понятия и схематически составьте соотношение этих понятий.

Задание 6.

Проведите анализ прессы за определенное время по проблеме освещения и обсуждения нарушения трудового законодательства. Сделайте свои обобщения и выводы.

Задание 7.

На основе анализа норм Международных актов определите:

- принципы деятельности государств в сфере трудовых ресурсов;
- основные направления деятельности государств в данной сфере.

Задание 8.

Приведите примеры норм законодательных актов РФ, регулирующих юридическую ответственность за правонарушения в сфере трудовых прав граждан.

Задание 9.

Письменно соотнесите между собой следующие категории:

- труд- конституционные права-государство- гражданин;
- трудовое законодательство – профилактика трудовых конфликтов- трудовые споры
- профсоюзы- работник.

Составьте схему, в которой будут представлены все эти категории в определенной зависимости. Дайте краткое пояснение к вашей схеме.

Задание 10.

Согласно действующему трудовому законодательству в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

Необходимо дописать, указав все случаи отстранения от работы, предусмотренные ст. 76 ТК РФ.

2.5. Рекомендации по контролю знаний по разделу.

Максимальное количество баллов (государственная оценка)	Критерии
3 балла (отлично)	Выставляется обучающемуся:

	1.При наличии полного правильного письменного ответа на все представленные задания по конкретной теме. 2.При корректном оформлении выполненного задания.
2 балла (хорошо)	1.При неполном правильном письменном ответе на все представленные задания по конкретной теме. 2.При корректном оформлении выполненного задания.
1 балл (удовлетворительно)	Выставляется обучающемуся, если в работе обучающийся при полном правильном ответе не дал ответ на все представленные индивидуальные задания.

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ПО РАЗДЕЛУ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИИ

1. В трудовом договоре работника, занятого на работах с вредными и(или) опасными условиями, в обязательном порядке должен быть указан:

- А) повышенная заработка плата;
- Б) график работы;
- В) вид страховки;
- Г) полагающиеся компенсации и льготы.

3. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

А) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

Б) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени;

В) для продолжения работы при неявке сменяющего работника;

Г) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

А) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

Б) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем

горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

В) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва;

Г) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников.

5. Согласно ст.76 ТК РФ работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

А) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;

Б) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

В) не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых не является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

Г) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6. Основными способами защиты трудовых прав и свобод являются:

А) защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами;

Б) федеральный государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

В) судебная защита;

Г) юридическая ответственность работодателя за нарушение норм трудового законодательства.

7. Обеспечение охраны здоровья женщин осуществляется путем ограничения применения их труда на работах:

А) с вредными и (или) опасными условиями труда;

Б) на подземных работах (за исключением нефизических работ, работ по санитарному и бытовому обслуживанию, обучения и прохождения стажировки);

В) применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы;

Г) Подъем и перемещение тяжестей постоянно в течение рабочей смены – 5 кг.

8. В зависимости от сферы регулируемых социально-трудовых отношений могут заключаться следующие соглашения:

А) генеральное;

Б) межрегиональное, региональное;

В) отраслевое (межотраслевое);

Г) межгосударственное.

9. Какое из указанных правоотношений не относится к трудовым правоотношениям в сфере управления персоналом:

А) правоотношения по профессиональной подготовке кадров;

Б) правоотношения по трудовым спорам;

- В) правоотношения по оказанию медицинских услуг и поддержания здоровья работников;
 Г) правоотношения, в сфере взаимодействия профсоюзного органа с работодателем.

10. Основанием возникновения трудового правоотношения выступает такой юридический факт как:

- А) запись о приеме на работу в трудовую книжку;
 Б) устная договоренность между работником и работодателем;
 В) заявление на трудоустройство;
 Г) заключение трудового договора.

2.6. Рекомендации по оцениванию иных форм текущего контроля (в зависимости от специфики учебной дисциплины).

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)

№ п/п	Содержание оценочного средства (вопрос к экзамену, практические задания, ситуационные задания и т.д.)	Индекс оцениваемой компетенции или ее элементов
Раздел 1. Общая часть Тема 1.1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации		
1	Понятие системы правового регулирования управления персоналом.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
2	Задачи и цели правового регулирования управления персоналом.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
3	Система правового регулирования управления персоналом.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
4	Субъекты системы правового регулирования управления персоналом.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
Раздел 1. Общая часть Тема 1.2. Правовые основы подбора и адаптации персонала		
1	Правовые основы подбора персонала.	ОПК-1.1
2	Правовая регламентация адаптации персонала к трудовой деятельности.	ОПК-1.1
3	Понятие регламентация адаптации персонала к трудовой деятельности, и ее виды.	ОПК-1.1
4	Цели и задачи регламентация адаптации персонала к трудовой деятельности.	ОПК-1.1
5	Функции регламентация адаптации персонала к трудовой деятельности.	ОПК-1.1
Раздел 1. Общая часть Тема 1.3. Правовые основы управленческих решений в сфере управления карьерой и развития человеческих ресурсов		
1	Понятие управления человеческими ресурсами.	ОПК-1.1, ОПК-1.4
2	Механизмы правового изменения условий труда и условий трудового договора.	ОПК-1.1, ОПК-1.4
3	Сущность и цели обучения персонала. Правовая регламентация видов и форм обучения персонала.	ОПК-1.1, ОПК-1.4

4	Правовые основы формирования компетенций персонала.	ОПК-1.1, ОПК-1.4
5	Правовые основы формирования компетенций персонала.	ОПК-1.1, ОПК-1.4
6	Аттестация персонала.	ОПК-1.1, ОПК-1.4
7	Цели, виды и задачи аттестации персонала.	ОПК-1.1, ОПК-1.4
8	Итоги проведения аттестации в организации.	ОПК-1.1, ОПК-1.4

Раздел 1. Общая часть Тема 1.4. Правовое регулирование высвобождения персонала

1	Понятие высвобождение персонала.	ОПК-1.1, ОПК-1.4
2	Виды высвобождения персонала.	ОПК-1.1, ОПК-1.4
3	Увольнения по инициативе работодателя.	ОПК-1.1, ОПК-1.4
4	Массовое высвобождение персонала и его правовое регулирование.	ОПК-1.1, ОПК-1.4
5	Правовой статус высвобожденных работников.	ОПК-1.1, ОПК-1.4
6	Действия работодателя при высвобождении персонала.	ОПК-1.1, ОПК-1.4

Раздел 2. Особенная часть Тема 2.1. Роль социального партнерства в системе управления человеческими ресурсами

1	Понятие и принципы социального партнерства.	ОПК-1.1, ОПК-1.5
2	Коллективные переговоры.	ОПК-1.1, ОПК-1.5
3	Коллективные договоры и соглашения.	ОПК-1.1, ОПК-1.5
4	Ответственность сторон социального партнерства.	ОПК-1.1, ОПК-1.5
5	Стадии подготовки и проведения коллективных переговоров.	ОПК-1.1, ОПК-1.5
6	Принципы социального партнерства.	ОПК-1.1, ОПК-1.5
7	Понятие и сущность социального партнерства.	ОПК-1.1, ОПК-1.5
8	Уровни социального партнерства.	ОПК-1.1, ОПК-1.5
9	Модели социального партнерства.	ОПК-1.1, ОПК-1.5
10	Стороны социального партнерства.	ОПК-1.1, ОПК-1.5
11	Ответственность сторон социального партнерства.	ОПК-1.1, ОПК-1.5
12	Формы социального партнерства.	ОПК-1.1, ОПК-1.5

Раздел 2. Особенная часть

Тема 2.2 Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации

1	Правовые формы управления временем, их мотивационное значение.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
2	Особенности закрепления режима рабочего времени в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
3	Особенности установления режима рабочего времени для отдельных категорий работников	ОПК-1.4, ОПК-1.5

	(совместители, несовершеннолетние, инвалиды, водители автомобилей и др.).	
4	Порядок закрепления видов времени отдыха в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
5	Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Значение графика отпусков для обеспечения непрерывности деятельности организации.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
6	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.	ОПК-1.4, ОПК-1.5

Раздел 2. Особенная часть Тема 2.3. Правовые аспекты управления вознаграждением и материальное стимулирование персонала

1	Организация материального стимулирования на предприятии: теоретические аспекты.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
2	Материальное стимулирование и вознаграждение: понятие, роль, виды.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
3	Система социального партнерства и его роль в организации материального стимулирования.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
4	Принципы материального стимулирования работников компаний в современных российских условиях.	ОПК-1.4, ОПК-1.5

Раздел 2. Особенная часть Тема 2.4. Ответственность за правонарушения в сфере труда. Трудовые споры в системе управления конфликтами

1	Способы защиты трудовых прав и свобод.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
2	Трудовые споры: понятие и общая характеристика.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
3	Общая характеристика индивидуальных трудовых споров.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
4	Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
5	Особенности рассмотрения отдельных категорий индивидуальных трудовых споров.	ОПК-1.4, ОПК-1.5
6	Общая характеристика коллективных трудовых споров.	ОПК-1.4, ОПК-1.5

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Понятие системы правового регулирования управления персоналом.
2. Задачи и цели правового регулирования управления персоналом.
3. Система правового регулирования управления персоналом.
4. Субъекты системы правового регулирования управления персоналом.
5. Правовые основы подбора персонала.
6. Правовая регламентация адаптации персонала к трудовой деятельности.
7. Понятие регламентация адаптации персонала к трудовой деятельности, и ее виды.
8. Цели и задачи регламентация адаптации персонала к трудовой деятельности.

9. Функции регламентация адаптации персонала к трудовой деятельности.
10. Понятие управления человеческими ресурсами.
11. Механизмы правового изменения условий труда и условий трудового договора.
12. Сущность и цели обучения персонала.
13. Правовая регламентация видов и форм обучения персонала.
14. Правовые основы формирования компетенций персонала.
15. Аттестация персонала.
16. Цели, виды и задачи аттестации персонала.
17. Итоги проведения аттестации в организации.
18. Понятие высвобождение персонала.
19. Виды высвобождения персонала.
20. Увольнения по инициативе работодателя.
21. Массовое высвобождение персонала и его правовое регулирование.
22. Правовой статус высвобожденных работников.
23. Действия работодателя при высвобождении персонала.
24. Понятие и принципы социального партнерства.
25. Коллективные переговоры.
26. Коллективные договоры и соглашения.
27. Ответственность сторон социального партнерства.
28. Стадии подготовки и проведения коллективных переговоров.
29. Понятие и сущность социального партнерства.
30. Принципы социального партнерства.
31. Уровни социального партнерства.
32. Модели социального партнерства.
33. Стороны социального партнерства.
34. Ответственность сторон социального партнерства.
35. Формы социального партнерства.
36. Правовые формы управления временем, их мотивационное значение.
37. Особенности закрепления режима рабочего времени в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.
38. Особенности установления режима рабочего времени для отдельных категорий работников (совместители, несовершеннолетние, инвалиды, водители автомобилей и др.).
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 организаций.
42. Организация материального стимулирования на предприятии: теоретические аспекты.
43. Материальное стимулирование и вознаграждение: понятие, роль, виды.
44. Система социального партнерства и его роль в организации материального стимулирования.

45. Принципы материального стимулирования работников компаний в современных российских условиях.
46. Способы защиты трудовых прав и свобод.
47. Трудовые споры: понятие и общая характеристика.
48. Общая характеристика индивидуальных трудовых споров.
49. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам.
50. Особенности рассмотрения отдельных категорий индивидуальных трудовых споров.
51. Общая характеристика коллективных трудовых споров.

Образец

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ»**

Направление подготовки 38.04.04 «Управление персоналом»
Профиль/магистерская программа Управление персоналом
Кафедра административного права
Учебная дисциплина Правовая система управления персоналом
Курс 1 Семестр 1 Форма обучения заочная

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ №1

Теоретические вопросы.

1. Понятие системы правового регулирования управления персоналом.
2. Общая характеристика коллективных трудовых споров.

Экзаменатор:

В.В.Витвицкая

Утверждено на заседании кафедры «____» 2025 __ г. (протокол
№ от «____» 2025 г.)

В.П.Ворушило

Зав.кафедрой: