

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 31.08.2023 14:31:59
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5677411190186176

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ



_____ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление высвобождением персонала»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль «Управление развитием персонала»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очная, заочная (2019 год приема)

Москва 2019

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Управление высвобождением персонала»:

- формирование теоретических знаний Трудового кодекса Российской Федерации, а также практических умений и навыков по использованию подходов, приемов высвобождения персонала, навыков работы с внешними организациями направленных на развитие организации.

Задачи освоения дисциплины «Управление высвобождением персонала» следует отнести:

- усвоение знаний трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права регулирующих высвобождение персонала;
- усвоение принципов взаимодействия с внешними организациями в сфере высвобождения персонала;
- сформировать способность на прикладном уровне применять нормы трудового законодательства к решению задач высвобождения персонала.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина «Управление высвобождением персонала» относится к числу дисциплин по выбору учебного плана по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Дисциплина «Управление высвобождением персонала» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции будущих бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
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	знать: демонстрирует знание трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права уметь: на прикладном уровне применять нормы трудового законодательства к решению задач высвобождения персонала. владеть: навыками оформления документации при высвобождении персонала
ОПК-4	навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Феде-	знать: - формы взаимодействия с внешними организациями в сфере высвобождения персонала уметь: - приводить интересы организации в соответствие с требованиями внешних организаций в

	рации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	правовой сфере высвобождения персонала владеть: - терминологией в сфере высвобождения персонала
--	---	--

4. Структура и содержание дисциплины

Очная форма:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, т.е. 144 академических часов (из них 108 часов – самостоятельная работа студентов).

Студенты изучают дисциплину «Управление высвобождением персонала» в седьмом семестре, аудиторных занятий – 36 часов, из них: лекции – 18 часов, семинарские занятия – 18 часов, форма аттестации – экзамен

Заочная форма:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, т.е. 144 академических часа (из них 128 часов – самостоятельная работа студентов).

Студенты изучают дисциплину «Управление высвобождением персонала» в седьмом семестре, аудиторных занятий – 16 часов, из них: лекции – 6 часов, семинарские занятия – 10 часов, форма аттестации – экзамен

. Структура и содержание дисциплины «Управление высвобождением персонала» по срокам и видам работы отражены в Приложении 3.

Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Причины высвобождения персонала ПК-10

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 ПК-10, ОПК-4

Понятие высвобождения персонала. Планирование высвобождения. Абсолютное высвобождение. Комплекс мероприятий по соблюдению правовых норм и организационно-психологической поддержки.

Тема 3. Расторжение трудового договора ПК-10

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 ОПК-4

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. Роль Министерства труда и социальной защиты РФ в высвобождении персонала. Пенсионный фонд РФ: понятие, полномочия, обеспечение социальных гарантий высвобождаемым гражданам. Фонд социального страхования РФ: полномочия, функции по поддержке высвобождаемых граждан. Федеральный фонд обязательного медицинского

страхования РФ: функции и роль в социальной защите высвобождаемых граждан. Федеральная служба по труду и занятости: полномочия, способы поддержки высвобождаемых граждан. Службы занятости населения: понятие, виды, и способы поддержки высвобождаемых граждан. Способы коммуникаций с внешними организациями в сфере трудоустройства и социальной поддержки высвобождаемых граждан.

5. Образовательные технологии

Методика преподавания дисциплины «Управление высвобождением персонала» и реализация компетентного подхода к изложению и восприятию материала предусматривает использование в процессе преподавания разнообразных методик и технологий обучения:

- лекционно-семинарские занятия;
- групповые дискуссии;
- активное обсуждение понятийного аппарата, возможностей и границ использования методов и инструментов социальной поддержки высвобождаемых граждан;
- проблемно-ориентированная групповая работа;
- решение ситуационных практикумов-кейсов.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Управление высвобождением персонала» и в целом по дисциплине составляет 50% аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют 50% от объема аудиторных занятий для очной, и 37,5% для заочной форм обучения.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов: оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций.

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают контрольные вопросы и задания в форме бланкового и (или) компьютерного тестирования, для контроля освоения обучающимися разделов дисциплины, выступление с докладом и презентацией к нему.

Образцы тем докладов и презентаций, контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля, вопросов к зачету, приведены в приложении 1.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

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

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
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
ОПК-4	владением навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

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				
Показатель	Критерии оценивания			
	2	3	4	5
знать: демонстрирует знание трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знания трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знания трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знания трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права: но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие знания трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права свободно оперирует приобретенными знаниями.
уметь: на прикладном уровне применять нормы трудового законодательства к решению задач высвобождения персонала	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет на прикладном уровне применять нормы трудового законодательства к решению задач высвобождения персонала	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие умений на прикладном уровне применять нормы трудового законодательства к решению задач высвобождения персонала. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие умений на прикладном уровне применять нормы трудового законодательства к решению задач высвобождения персонала Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие умений на прикладном уровне применять нормы трудового законодательства к решению задач высвобождения персонала. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
владеть: навыками оформления документации при высвобождении персонала	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками оформления документации при высвобождении персонала	Обучающийся владеет навыками оформления документации при высвобождении персонала в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся ис-	Обучающийся частично владеет навыками оформления документации при высвобождении персонала. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестан-	Обучающийся в полном объеме владеет навыками оформления документации при высвобождении персонала, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

		пытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	дартные ситуации.	
ОПК-4 - владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)				
знать: формы участия различных институтов гражданского общества в сфере высвобождения персонала	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний форм участия различных институтов гражданского общества в сфере высвобождения персонала	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний форм участия различных институтов гражданского общества в сфере высвобождения персонала. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: формы участия различных институтов гражданского общества в формировании и развитии корпоративной социальной ответственности, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: формы участия различных институтов гражданского общества в формировании и развитии корпоративной социальной ответственности, свободно оперирует приобретенными знаниями.
уметь: приводить интересы организации в соответствии с требованиями внешних организаций в правовой сфере высвобождения персонала	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет приводить интересы организации в соответствии с требованиями внешними организациями в правовой сфере высвобождения персонала	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: приводить интересы организации в соответствии с требованиями внешних организаций в правовой сфере высвобождения персонала. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: приводить интересы организации в соответствии с требованиями внешних организаций в правовой сфере высвобождения персонала. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: приводить интересы организации в соответствии с требованиями внешних организаций в правовой сфере высвобождения персонала. Свободно оперирует приобретенными умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
владеть: терминологией в сфере высвобождения персонала	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет терминологией в сфере высвобождения персонала	Обучающийся владеет терминологией в сфере высвобождения персонала в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет терминологией в сфере высвобождения персонала, навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме терминологией в сфере высвобождения персонала, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине (прошли промежуточный контроль, выполнили и представили доклад и презентацию и т.д.).

Шкала оценивания	Описание
Отлично	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности, не испытывает затруднений при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Хорошо	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует частичное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Удовлетворительно	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
Неудовлетворительно	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент не может оперировать знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонды оценочных средств представлены в приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) Основная литература

1. Желтов, О.Б. Трудовое право : учебник / О.Б. Желтов. - 3-е изд., стереотип. - Москва: Издательство «Флинта», 2017. - 438 с. - ISBN 978-5-9765-1106-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103497>

2. Никольский, В. Трудовое право Российской Федерации : учебно-методический комплекс / В. Никольский. - 2-е изд., допол. и перераб. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 411 с. - ISBN 978-5-374-00522-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90772>

б) Дополнительная литература

3. Планирование кадров : учебное пособие / Е.В. Шестакова ; Оренбург : ОГУ, 2013. - 169 с. : табл., схем.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270268>

в) программное обеспечение и интернет - ресурсы:

Используемое программное обеспечение:

Наименование ПО	№ договора
Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984214, 61984216,61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215
Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984042

Интернет-ресурсы:

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета

(elib.mgup.ru; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-katalog), к электронным каталогам вузовских библиотек и крупнейших библиотек Москвы (<http://window.edu.ru>), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

г) полезные учебно-методические и информационные материалы представлены на сайтах

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

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)).

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе изучения дисциплины «Управление высвобождением персонала» используются следующие виды учебной работы по отношению к обучающемуся: лекции, семинары, ситуационные практикумы, а также различные виды самостоятельной работы по заданию преподавателя. В рамках данного курса используются такие активные и интерактивные формы работы, как: самостоятельная работа студентов нацелена на развитие научно исследовательских навыков. Она предусматривает расширенное изучение тем дисциплины, работу с первоисточниками и нормативными материалами, знакомство с дополнительной литературой, проведение тематических исследований в рамках проводимых практических занятий, участие в круглых столах, конференциях.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

Лекция - систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины.

В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к зачету.

Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы.

В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции.

При чтении лекций по дисциплине преподаватель использует электронные мультимедийные презентации.

Методические рекомендации на составление и выступление с докладом

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.

При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составлять план, подобрать основные источники. Как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения.

Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу должен проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить.

Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость.

В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут.

Методические рекомендации для подготовки презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже - раздается

собранным как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;

– значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;

– использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим – показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков – не меньше 24 пунктов, для информации – для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации.

Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении ее размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt . Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне. Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью оператора (что тоже возможно), а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада ("Следующий слайд, пожалуйста...").

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа (slideshow) и слушатели избавлены как от вида рабочего окна программы PowerPoint, так и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Методические рекомендации для подготовки к контрольной работе

Контрольная работа является одной из составляющих учебной деятельности студента.

Целью контрольной работы является определения качества усвоения учебного материала.

Задачи, стоящие перед студентом при подготовке и написании контрольной работы:

1. закрепление полученных ранее теоретических знаний;
2. выработка навыков самостоятельной работы;
3. выяснение подготовленности студента к будущей практической работе.

Контрольные выполняются студентами в аудитории, под наблюдением преподавателя. Тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу.

Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. выполнению контрольной работы предшествует инструктаж проводимый преподавателем.

Подготовку к контрольной работе следует начинать с повторения конспектов лекций, соответствующего раздела учебника и учебных пособий по данной теме.

10. Методические рекомендации студентам для подготовки к экзамену

Подготовка студентов к экзамену включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

Подготовку к экзамену необходимо целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к экзамену, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти.

Предложенная методика непосредственной подготовки к экзамену может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно быстрого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем.

Литература для подготовки к экзамену обычно рекомендуется преподавателем. Она также указана в учебной программе дисциплины.

Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к экзамену, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к экзамену учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения

детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал.

Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других.

В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к экзамену должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала.

В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

11. Методические рекомендации для преподавателя

Дисциплина «Управление высвобождением персонала» занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению персоналом.

Предмет изучения дисциплины «Управление высвобождением персонала» составляет сущность, содержание и система функционирования высвобождения персонала современной организации как фактора и условия реализации целей ее собственного развития. Цель изучения дисциплины «Управление высвобождением персонала» состоит в формировании у обучаемых знаний о методах и подходах в области высвобождения персонала в деятельности современной организации, сформировать практические навыки в области высвобождения персонала, оформления соответствующих документов.

Курс содержит основные сведения о сущности и содержании социальной поддержки высвобождаемых граждан. Содержание лекционных и практических занятий позволяет обучаемым усвоить содержательные и освоить технологические аспекты взаимосвязи между компаниями и внешними организациями чья сфера деятельности лежит в области труда и занятости. Усвоение студентами содержания ряда тем практической направленности способствует выработке у обучаемых навыков использования инструментов реализации внутренней и внешней корпоративной социальной ответственности в целях повышения эффективности и результативности деятельности своей организации. В целом, изучение курса позволит студентам научиться выработать оптимальную методику разработки и обосновывать адекватные технологии подготовки и реализации проектов устойчивого развития организации, повышения уровня ее конкурентоспособности.

Наиболее полно продемонстрировать умение работать с литературой студент должен при подготовке доклада и презентации, где предполагает сравнительный анализ имеющихся в теории вопроса точек зрения. Предлагаемая тематика докладов позволяет каждому студенту выбрать для изучения такой вопрос курса, который будет именно данному студенту интересен и полезен. Доклад может стать частью будущей выпускной квалификационной работы студента.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.03 «Управление персоналом»**.

Программу составил:

к.ю.н., доцент

 /О.В. Игнатъева/

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом» «26» августа 2019 г., протокол № 1.

Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор

 /М.М. Крекова/

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

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

ОП: «Управление развитием персонала»

Форма обучения: очная, заочная

2019 год набора

Вид профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая и экономическая;*
- социально-психологическая.*

Кафедра: «Управление персоналом»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Управление высвобождением персонала

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:

- темы для докладов и презентации;*
- примерные вопросы для контрольной работы;*
- вопросы по темам дисциплины;*
- вопросы для подготовки к экзамену;*
- деловые игры.*

Составитель:

к.ю.н., доцент Игнатьева Ольга Валерьевна

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

«Управление высвобождением персонала»					
ФГОС ВО 38.03.03 «Управление персоналом»					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования компетенций	Форма оценочного средства**	Степени уровней освоения компетенций
ИН-ДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации	<p>Знать: процедуры увольнения, перевода на другую работу персонала;</p> <p>Уметь: оформлять сопровождающую документацию при увольнении сотрудников</p> <p>Владеть: навыками процедуры увольнения персонала и оформления сопровождающей документации</p>	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	УО, ДС, Зачет ДИ Т	Пороговый уровень: воспроизводство полученных знаний в ходе текущего контроля
ОПК-4	- владение навыками работы с внешними организациями (Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Федеральной службой по труду и занятости, кадровыми агентствами, службами занятости населения)	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы взаимодействия с внешними организациями в сфере высвобождения персонала <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приводить интересы организации в соответствие с требованиями внешних организаций в правовой сфере высвобождения персонала <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - терминологией в сфере высвобождения персонала 	лекция, самостоятельная работа	УО, ДС, КР, Зачет ДИ	Пороговый уровень: воспроизводство полученных знаний в ходе текущего контроля

Перечень тем для подготовки докладов и презентаций

Доклад и презентация, направлен на оценку уровня освоения знаний и умений, полученных в рамках профессиональных компетенции (ОПК-4, ПК-10). Каждый обучающийся должен подготовить два доклада и презентации. Один для проверки ОПК-4, второй ПК-10

Критерии оценки доклада

При определении оценки указанные условия должны выполняться полностью. Условие, выполняемое частично, считается невыполненным.

Оценка «отлично» при выполнении следующих условий:

1. В раскрыты следующие вопросы

- суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения,
- описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения

2. Соблюдение регламента при представлении доклада

3. Представление, а не чтение материала

4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы

5. Четкость дикции

6. Правильность и своевременность ответов на вопросы

Оценка «хорошо» при выполнении следующих условий: невыполнение любых двух из указанных условий.

Оценка «удовлетворительно» при выполнении следующих условий: невыполнение любых трех из указанных условий.

Оценка «неудовлетворительно»: невыполнение любых четырех из указанных условий

Критерии оценки презентации

	3 балла	4 балла	5 баллов
Общая информация	Информация изложена частично. В работе использован только один ресурс.	Достаточно точная информация. В работе использовано более одного ресурса.	Представленная информация кратка и ясна, полностью соответствует теме работы. В работе использовано более одного ресурса.
Степень раскрытия проблемы	Тема раскрыта не полностью. Процесс решения проблемы неполный.	Тема раскрыта практически полностью. Процесс решения завершен.	Тема раскрыта максимально полно. Процесс решения завершен.
Оформление	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Слайды сложны в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы некоторые эффекты и фоны. Слайды просты в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы эффекты, фоны, графики и звуки, акцентирующие внимание на изложенной информации. Слайды просты в понимании.
Изложение материала	Презентационные слайды не содержат схематичных (рисуночных) изображений и перегружены текстом, представляющим собой целые предложения	Презентационные слайды содержат схематичные (рисуночные) изображений но перегружена пояснительным текстом.	Презентационные слайды содержат только схематичные (рисуночные) изображения. Текст минимален. Все комментарии даются студентом при защите

Примерная тематика докладов и презентаций ОПК-4

1. Понятие рынка труда, занятости, трудоустройства и права граждан в области занятости.
2. Правовой статус безработного.
3. Пособия по безработице.
4. Условия и сроки выплаты пособия по безработице.
5. Участие работодателей в обеспечении занятости населения.
6. Организация общественных работ.
7. Трудоустройство граждан.
8. Правовая организация трудоустройства.
9. Особенности трудоустройства инвалидов.
10. Особенности трудоустройства молодежи.
11. Роль Министерства труда и социальной защиты РФ в высвобождении персонала.
12. Пенсионный фонд РФ: понятие, полномочия, обеспечение социальных гарантий высвобождаемым гражданам.
13. Фонд социального страхования РФ: полномочия, функции по поддержке высвобождаемых граждан.
14. Федеральный фонд обязательного медицинского страхования РФ: функции и роль в социальной защите высвобождаемых граждан.
15. Федеральная служба по труду и занятости: полномочия, способы поддержки высвобождаемых граждан.
16. Службы занятости населения: понятие, виды, и способы поддержки высвобождаемых граждан.
17. Способы коммуникаций с внешними организациями в сфере трудоустройства и социальной поддержки высвобождаемых граждан.

ПК-10

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.
4. Документы, предъявляемые при приеме на работу. Вступление трудового договора в силу.
5. Оформление приема на работу. Особенности приема на работу иностранцев.
6. Испытательный срок при приеме на работу. Срок трудового договора.
7. 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.
9. Высвобождение персонала в связи с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.
10. 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.
13. Пенсионный фонд и его роль в высвобождении персонала.

Фонд вопросов для проверки уровня знаний

Контрольная работа в формате бланкового тестирования направлена на оценку уровня освоенности знаний по дисциплине «Управление высвобождением персонала», получаемых в ходе освоения компетенций (ПК-10). Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий из 10 вопросов, выбранных случайным образом из списка.

Критерии оценки используются следующие: «отлично» - 10-8 правильных ответов; «хорошо» - 7-6 правильных ответов; «удовлетворительно» 5-4 правильных ответов; «не удовлетворительно» менее 4 правильных ответов.

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) уволен.
в) отстранен от работы на 1 месяц; г) отстранен от работы на 2 месяца;
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.

Учебные кейсы и деловые игры «Сокращение кадров» ОПК-4, ПК-10

Параметры оценки решения кейсов	Оцен-ка
Решение соответствует сформулированным в кейсе вопросам. Подход оригинален (использованы креативные, новаторские методы). Решение обосновано, комплексно. Присутствуют альтернативные варианты. Позиция аргументирована.	5
Решение соответствует сформулированным в кейсе вопросам. Студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный.	4
Студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения. Обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.	3
Решение не соответствует сформулированным в кейсе вопросам. Подход не оригинален (не использованы креативные, новаторские методы). Позиция не аргументирована. Отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс.	2

Описание кейса и деловой игры

Завод расположен в небольшом городе. Генеральный директор и его заместитель проводят совещание с двумя менеджерами службы управления персоналом, которые озабочены известием о том, что компания, владеющая заводом, намеревается его либо закрыть (п. 1 ст. 81 ТК РФ), либо резко сократить численность работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), либо открыть новый завод в другом городе. Менеджеры по управлению персоналом обеспокоены судьбой местных жителей, так как очень многие из них в данный момент работают на заводе. Поэтому менеджеры по управлению персоналом и попросили о проведении данного совещания.

Информация по ролям

Менеджеры по управлению персоналом поднимают следующие вопросы:

1. Большой процент трудоспособного населения города в настоящее время работает на заводе данной компании.
2. Действительно ли эта компания намерена закрыть завод и уволить большую часть работников?
3. Если эта информация соответствует действительности, то какие альтернативы закрытию завода рассматривались компанией? Например, проведение переобучения работников завода и повышение их квалификации с целью повысить рентабельность предприятия.
4. Если компания все же примет решение закрыть завод и уволить сотрудников, какие компенсации они получат?
5. Какую роль должны сыграть внешние организации в обеспечении социальной поддержки высвобождаемого персонала.

Генеральный директор и его заместитель предупреждены о сути вопросов, на них они подготовили следующие ответы:

1. По имеющейся достоверной информации, число работающих на заводе составляет всего 15% взрослого трудоспособного населения города.
2. Генеральный директор не может ни подтвердить, ни опровергнуть информацию о

закрытии завода и увольнении работников, так как этот проект еще только рассматривается и сохраняется в строгой тайне, хотя он лично предполагает, что завод действительно скоро закроют. Гендиректор намерен уклониться от прямого ответа и сообщить, что информацией по данному вопросу не обладает. Но гендиректор собирается привести для примера действия компании в другом городе, где тоже находится ее завод. Компания недавно реорганизовала производство этого завода и провела дополнительный прием на работу. Компания рассчитывает в течение следующих 12 месяцев принять еще 250 человек, что составляет 2,5% от трудоспособного населения города.

3. На третий вопрос - еще один сложный вопрос - придется дать уклончивый ответ. Директору следует объяснить, что компания имеет программу повышения квалификации для всех работников завода, которая недавно была внедрена. Эта программа нацелена на увеличение возможностей выбора работы для сотрудников и повышения степени их удовлетворенности от работы.

4. По поводу компенсации опять-таки гендиректор не может дать прямой ответ, так как что по существующему на заводе порядку все вопросы относительно денежных выплат и компенсаций обсуждаются отдельно. Все подобные обсуждения всегда проходили в конструктивной обстановке и достигнутые соглашения удовлетворяли обе стороны.

Постановка задачи

Проиллюстрировать некоторые аспекты программы предприятия по сокращению кадров, определить задачи менеджеров по управлению персоналом в такой ситуации.

Методические указания

Участникам необходимо довести до сведения порядок действий работодателя при сокращении численности (штата) сотрудников организации. В соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ работодатель обязан при увольнении по п. 2 ст. 81 (сокращение численности или штата организации), на основании ст. 82 ТК:

1) письменно уведомить выборный профсоюзный орган, службу занятости не позднее чем за 2 месяца до начала мероприятий по сокращению (в случае массовых увольнений, критерии которых определяются отраслевыми или территориальными соглашениями, - уведомление делается за 3 месяца до начала мероприятий);

2) при отсутствии профсоюзного органа необходимо письменно уведомить общее собрание трудового коллектива. Уведомление составляется в произвольной форме;

3) уведомление составляется также в произвольной форме за 2 месяца до планируемых мероприятий и дается под подпись каждому сотруднику (или этот факт ознакомления фиксируется в протоколе собрания трудового коллектива). Если работник отказывается подписать уведомление, то в присутствии двух свидетелей составляется акт о том, что сотрудник был поставлен в известность о предстоящем сокращении;

4) одновременно издается приказ об общем сокращении численности или штата сотрудников;

5) через два месяца издаются приказы об увольнении сотрудников по п. 2 ст. 81 ТК РФ, если они не захотят уволиться по собственному желанию;

6) далее происходит расчет и выплата компенсаций, которые включают в себя:

- заработную плату работника за последний месяц;

- заработную плату работника за 2 месяца в размере среднемесячного заработка за последние 3 месяца работы (имеется в виду официальная заработная плата).

Описание хода деловой игры

Из группы студентов выделяются 4 человека, которые будут участниками ролевой игры. Остальные являются зрителями.

Всем студентам объясняются цели и задачи деловой игры, всем зрителям раздаются материалы по ролям. Четверо участников получают только свои роли, им дается 15-20 мин для подготовки к игре. В это время с остальными студентами обсуждается вопрос о сокращении кадров. Задаются вопросы типа: кого-нибудь из присутствующих или ваших знакомых сокращали

на работе? какие основные трудности возникали при этом?

Если ни у кого из присутствующих нет подобного опыта, задается вопрос о том, как бы они справились с неизбежным чувством обиды, возникающим в такой ситуации. Проводится краткий опрос, чтобы определить, кто из присутствующих считает, что у них имеются достаточно веские основания полагать, что они снова смогли бы устроиться на работу после сокращения. К какому уровню квалификации должны стремиться сотрудники и какой они должны иметь опыт работы, чтобы обезопасить себя от сокращения на работе?

Через 15-20 мин заканчивается обсуждение и приглашаются участники игры, которые разыгрывают ситуацию перед аудиторией.

После этого начинается дискуссия по вопросам, затронутым в ролевой игре, и подводится итог обсуждения, которое состоялось до начала ролевой игры. Рассматривается роль менеджера по управлению персоналом организации в ходе ситуации возможных сокращений. В конце обсуждения студенты могут высказать появившиеся у них дополнительные замечания.

Ситуация «Пора отставки»

Описание ситуации

Менеджер-руководитель вступил в первую фазу служебного пути в 25 лет. Преемник должен сменить его в конце восьмой фазы служебного пути.

Постановка задачи

В каком возрасте будут находиться менеджер и его преемник в момент ухода в отставку менеджера? В каком возрасте преемник достигнет поры готовности, если он сменил менеджера в конце шестой фазы?

Методические указания

В соответствии с законом Паркинсона, менеджер-руководитель проходит следующие фазы служебного пути:

1. Пора готовности (Г).
2. Пора благоразумия ($B = Г + 3$ года).
3. Пора выдвижения ($B = B + 7$ лет).
4. Пора ответственности ($O = B + 5$ лет).
5. Пора авторитета ($A = O + 3$ года).
6. Пора достижений ($D = A + 7$ лет).
7. Пора наград ($H = D + 9$ лет).
8. Пора важности ($Ba = H + 6$ лет).
9. Пора мудрости ($M = Ba + 3$ года).
10. Пора тупика ($T = M + 7$ лет).

Пора готовности - возраст, в котором менеджер начинает свой профессиональный путь после обучения. При готовности (Г), равной 22 годам, менеджер достигнет поры тупика к 72 годам.

При исчислении пенсионного возраста надо исходить не из возраста того человека, о чьей отставке идет речь, а из возраста его преемника.

Возрастная разница составляет 15-20 лет (сын редко бывает прямым преемником отца).

Преемник достигнет поры достижений к 47 годам, когда руководителю - 62 года. Тут и происходит перелом. Доказано, что преемник, «зажимаемый руководителем» (Паркинсон), вместо фаз 6-10 проходит иные фазы:

1. Пора краха ($K = A + 7$ лет).
2. Пора зависти ($3 = K + 9$ лет).
3. Пора смирения ($C = 3 + 4$ года).

Когда менеджеру-руководителю исполняется 72 года, 57-летний преемник входит в пору смирения. Если руководитель уйдет в отставку, преемник не сможет его заменить, так как смирился («отзавидовал» свое). Случай опоздал ровно на 10 лет. Пору краха распознать легко. Так, тот, кому не дали права принимать важные решения в свое время, начинает считать важными все свои решения.

Пору зависти узнают по настойчивым упоминаниям о себе: «Со мной никогда не советуется», «Я еще что-то значу» или «Тот-то ничего не умеет». Пора смирения: «Мне почести не нужны», «Если бы меня повысили, когда бы я в шахматы играл?», «Того-то повысили. А мне и тут хорошо, хлопот меньше».

Менеджер, не ставший начальником к 46 годам, никогда уже им не станет.

Решение ситуации

Определим возраст менеджера-руководителя в момент отставки: $25+3+7+5+3+7+9+6=65$ лет. Преемнику в это время исполнится 46 лет (через год, согласно закону Паркинсона, он не сможет заменить руководителя). Определим возраст преемника в пору его готовности: $46 - 7 - 3 - 5 - 7 - 3 = 21$ год.

Ответ: Возраст менеджера-руководителя в момент его ухода в отставку - 65 лет, а возраст преемника - 46 лет. Преемник в пору готовности вступит в 21 год.

Вопросы по темам дисциплины

Перечень контрольных вопросов для оценки уровня знаний по дисциплине «Корпоративная социальная ответственность», получаемых в ходе освоения компетенций (ПК-10, ОПК-4).

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.

Вопросы для подготовки к экзамену по дисциплине «Управление высвобождением персонала»

Экзамен является формой аттестации по дисциплине. В ходе экзамена студенту необходимо ответить на два вопроса: один вопрос для проверки ПК-10 и задачу для проверки ОПК-4.

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 избрании 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.

30. Понятие рынка труда, занятости, трудоустройства и права граждан в области занятости.

31. Правовой статус безработного.

32. пособия по безработице. Условия и сроки выплаты пособия по безработице.

33. Участие работодателей в обеспечении занятости населения.

34. Организация общественных работ.

35. Трудоустройство граждан.

36. Правовая организация трудоустройства.

37. Особенности трудоустройства инвалидов.

38. Особенности трудоустройства молодежи.

39. Расторжение трудового договора с несовершеннолетними работниками.

40. Испытательный срок при приеме на работу.

41. Срок трудового договора. Изменение трудового договора.

42. Понятие и виды переводов на другую работу.

43. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

44. Прекращение трудового договора вследствие нарушения обязательных правил при заключении трудового договора

45. Защита персональных данных работников.

46. Понятие и состав персональных данных работника, общие требования при их обработке и гарантии защиты.

47. Оформление увольнения работника.

48. Отстранение от работы.

49. Денежная компенсация морального вреда от незаконного увольнения.

50. Правовые последствия незаконного увольнения и перевода работника.

Варианты практических заданий для зачета (при решении необходимо отметить роль сторонних организаций в решении поставленного вопроса – ОПК-4):

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 трудоустроиться. 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 представил воспитателю - диплом и грамоту за хорошую учебу.

Перечень оценочных средств по дисциплине «Управление высвобождением персонала»

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Доклад, сообщение (ДС)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы	Темы докладов, сообщений
2.	Устный опрос собеседование, (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
4.	Контрольная работа (КР)	Форма текущего контроля уровня знаний студентов по отдельным темам дисциплины.	Темы контрольных работ

**Структура и содержание дисциплины «Управление высвобождением персонала»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр),
очная форма обучения, 2019 год набора**

n/ n	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах				Формы аттестации				
				Л	П/С	СрС	КСр	Тест	Доклад/ презентация	Контр	Э	З
1	Тема 1. Причины высвобождения персонала	7	1-4	4	4	27						
2	Тема 2. Понятие и виды высвобождения персонала	7	5-8	4	4	27						
3	Тема 3. Расторжение трудового договора	7	9-13	5	5	27						
4	Тема 4. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	7	14-18	5	5	27						
5	Форма аттестации	7	19-21								+	
6	Всего часов по дисциплине	144		18	18	108		+	+	+	+	

**Структура и содержание дисциплины «Управление высвобождением персонала»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр),
заочная форма обучения, 2019 год набора**

п/ п	Раздел	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах				Формы аттестации				
			Л	П/С	СрС	КСр	Тест	Доклад/ презентация	Контр	Э	З
1	Тема 1. Причины высвобождения персонала	7	1	3	32						
2	Тема 2. Понятие и виды высвобождения персонала	7	1	3	32						
3	Тема 3. Расторжение трудового договора	7	2	2	32						
4	Тема 4. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	7	2	2	32						
5	Форма аттестации	7								+	
6	Всего часов по дисциплине	144	6	10	128		+	+	+	+	

Рабочая программа дисциплины «Управление высвобождением персонала» актуализирована и утверждена протоколом заседания кафедры «Управление персоналом» от 27 августа 2020г. № 1

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»



М.М. Крекова

Секретарь



Э.С. Гулуев

Рабочая программа дисциплины «Управление высвобождением персонала» актуализирована и утверждена протоколом заседания кафедры «Управление персоналом» от 27 августа 2021г. № 1

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»



М.М.Крекова

Секретарь



А.Ю. Нечитайло

Рабочая программа дисциплины «Управление высвобождением персонала» актуализирована и утверждена протоколом заседания кафедры «Управление персоналом» от 30 августа 2022г. № 1

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»



М.М. Крекова

Секретарь



А.Ю. Нечитайло