



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Н.Р. Балынская

21.02.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

СОЦИАЛЬНО-ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Направление подготовки (специальность)
38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Направленность (профиль/специализация) программы
Государственное и муниципальное управление

Уровень высшего образования - бакалавриат
Программа подготовки - академический бакалавриат

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	3

Магнитогорск
2020 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 10.12.2014 г. № 1567)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом 21.02.2020, протокол № 7

Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГиУ 21.02.2020 г. протокол №

Председатель _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ГМУиУП, канд. пед. наук _____ С.В. Коптякова

Рецензент:

зам. главы г. Магнитогорска по социальным вопросам, _____ И.А. Рассоха

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021 - 2022 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Н.Р. Балынская

1Цели освоения дисциплины(модуля)

формирование базовых умений и навыков в области экономических отношений возникающих между людьми в процессе трудовой деятельности; формирования и регулирования социально–трудовых отношений с учетом реальных процессов, происходящих в рыночных условиях хозяйствования и международных стандартов качества трудовой жизни.

2Место дисциплины(модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Социально-трудовые отношения входит в вариативную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания(умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/практик:

Менеджмент

Экономика организации

Правоведение

Социология

Знания(умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Регулирование труда государственных муниципальных служащих

Планирование карьеры

Корпоративная социальная ответственность

Аттестация государственных муниципальных служащих

3Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины(модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины(модуля) «Социально-трудовые отношения» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Знать	– социальные и психологические особенности межгрупповых, организационно-трудовых и внутриличностных конфликтов, институты, принципы, нормы, действие которых призвано обеспечить функционирование общества, взаимоотношения между людьми, обществом и государством – как работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия – особенности этнонациональных проблем в российском обществе – этнические, национальные, расовые и конфессиональные особенности народов мира особенности и механизмы функционирования различных социальных институтов, социальных групп и общностей, в рамках

Уметь	– работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия – адекватно воспринимать и анализировать культурные традиции и обычаи стран и народов – анализировать процессы, протекающие в различных коллективах – прогнозировать особенности их развития на основе учета социальных, конфессиональных и культурных различий -предупреждать и регулировать конфликтные ситуации в
Владеть	– приемами, позволяющими работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия – навыками вежливого, доброжелательного и толерантного общения – навыками разрешения конфликтов интересов с позиций социальной ответственности. навыками диагностики уровня конфликтности общества и угроз безопасности – навыками адаптации к новым ситуациям с учетом особенностей и возможностей коллектива – толерантного отношения к представителям других социальных групп
ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	
Знать	-сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в области социально-трудовых отношений – законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования системы социально-трудовых отношений -общие принципы анализа и использования нормативных и правовых документов в области социально-трудовых отношений
Уметь	– оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать юридические факты в области социально-трудовых отношений – принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом – применять и использовать нормативные правовые документы, относящиеся к области социально-трудовых отношений -самостоятельно интерпретировать нормативные и правовые
Владеть	– терминологией законодательства в сфере государственного и муниципального управления в РФ относящиеся к области социально-трудовых отношений – социологическим мышлением при анализе управленческих процессов относящиеся к области социально-трудовых отношений – методами регионального анализа для решения проблем размещения хозяйства и развития регионов -навыками разрешения конфликт интересов с позиций гражданской и
ПК-2 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	

Знать	особенности профессионального развития личности особенности профессионального управления кадрами теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления
Уметь	разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации
Владеть	методами, способами и приемами управления персоналом инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирование карьеры, обеспечение возможности для повышения образования и роста

4. Структура, объём содержания дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 6,4 академических часов;
- аудиторная – 6 академических часов;
- внеаудиторная – 0,4 академических часов
- самостоятельная работа – 133,7 академических часов;

Форма аттестации – зачет с оценкой

Раздел/тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа				Вид самостоятельной работы	Формат текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб.	практич. зан.	самостоятельная работа			
1.Раздел1.«Теоретическиеосновысоциально-трудовыхотношений»								
1.1«Социально-трудовыеотношениявобщейсистемегуманитарныхнаук» «Организациятрудаисоциально-трудовыеотношениявобществе»	3	1			30	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	тест	ОК-6,ОПК-1,ПК-2
1.2«Трудовойпотенциалиеговоспроизводства. Уровеньжизни» «Доходынаселения»				1/2И	35,7	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	тест	ОК-6,ОПК-1,ПК-2
Итогопоразделу		1		1/2И	65			
2.Раздел2.«Социальноепартнерствокакметодправовогорегулированиясоциально-трудовыхотношений»								
2.1«Социальноепартнерство,социальныйконтроль,социальнаязащитавтрудовойсфере»	3	1			30	Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	тест	ОК-6,ОПК-1,ПК-2

2.2«Коллективныйдоговорорганизациивсист емесоциально-трудовыхотношений»				1/2И	40	Самостоятель ное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	тест	ОК-6,ОП К-1,ПК-2
Итогопоразделу		1		1/2И	70			
3.итоговыйконтроль								
3.1зачетсоценкой	3					подготовка к зачету	зачетсоценкой	ОК-6,ОП К-1,ПК-2
Итогопоразделу								
Итогозасеместр		2		4/4И	13		зао	
Итогоподисциплине		2		4/4И	13 3,		зачет с оценкой	ОК-6,ОП К-

5 Образовательные технологии

В процессе преподавания дисциплины применяются традиционная и модульно-компетентностная технологии.

Лекции проходят как в традиционной форме, так и в форме проблемных лекций и лекций визуализаций. Студентам предлагаются опорные конспекты, а затем происходит развешивание и краткое комментирование просматриваемых визуальных материалов. При проведении проблемных лекций новое знание студентам вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации.

Лекционный материал закрепляется в форме практических занятий. При проведении практических занятий используются методы интерактивного обучения, такие как работа в команде, направленная на решение общей задачи; деловые игры, позволяющие студентам имитировать реальную профессиональную деятельность; case-study-анализ реальных проблемных ситуаций, имеющих место в соответствующей области профессиональной деятельности, и поиск вариантов лучших решений.

Самостоятельная работа стимулирует студентов к самостоятельной проработке тем в процессе написания рефератов, выполнения индивидуальных заданий, в процессе подготовки к практическим занятиям и итоговой аттестации.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Социально-трудовые отношения: учеб. пособие / Н. М. Воловская. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 185 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — Режим доступа: www.dx.doi.org/10.12737/20859. <http://znanium.com/catalog/product/553446> свободный

б) Дополнительная литература:

1. Балынская, Н. Р. Актуальные проблемы трудового законодательства в сфере защиты социально-трудовых прав работников: учебное пособие / Н. Р. Балынская, Л. М. Рахимова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2883.pdf&show=dcatalogues/1/1134114/2883.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект.
2. Балынская, Н. Р. Международное регулирование социально-трудовых отношений : учебное пособие / Н. Р. Балынская, Л. М. Рахимова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3213.pdf&show=dcatalogues/1/1136739/3213.pdf&view=true> (дата обращения: 25.09.2020). - Макрообъект

в) Методические указания:

представлены в приложении 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Office 2007 Profession	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Международная наукометрическая реферативная и полнотекстовая база данных научных изданий «Web of science»	http://webofscience.com
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий «Scopus»	http://scopus.com

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации
2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
3. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета;
4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий

В процессе самостоятельного изучения дисциплины, подготовки к практическим, семинарским занятиям студенту необходимо найти и изучить рекомендуемую литературу, действующие законодательные и нормативные акты. Для осмысления прочитанного материала студенту предлагается ответить на вопросы. Решение тестов, ситуационных и аналитических задач научит студентов самостоятельно принимать управленческие решения.

В самостоятельную работу студентов входит изучение специальной и периодической литературы, выполнение домашних заданий, в том числе с использованием компьютерной техники, выполнение курсовой работы и подготовка к ее защите. А также к самостоятельной работе студента относится подготовка к семинарам, практическим работам в форме тестов или тематических заданий, выполнение домашних заданий, написание реферата (эссе), подготовка докладов, презентаций и выступлений на семинарах, участие в обсуждениях, дискуссиях и др.

Самостоятельная работа предусматривает:

- подготовку к практическим занятиям, изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой
- исправление ошибок, замечаний.

Самостоятельная работа в ходе аудиторных занятий предполагает: изучение и повторение теоретического материала по темам лекций (по конспектам и учебной литературе, методическим указаниям), выполнение индивидуальных творческих и исследовательских, аналитических работ.

Самостоятельная работа под контролем преподавателя предполагает подготовку конспектов, работа с методической литературой, подготовка к тестированию в интерактивной форме.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов предполагает подготовку к практическим занятиям, подготовку к контрольным работам, выполнение практических заданий, подготовку к тестированию в интерактивной форме; изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой, работа с правовыми и законодательными актами; работу с электронными учебниками по дисциплине.

Организационно-методические рекомендации для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Семинар (лат. *seminarium* - буквально: «рассадник») – учебное занятие, в ходе которого организуется обсуждение фундаментальных или дискуссионных проблем изучаемой науки и связанной с ней практической деятельности.

В целях более подробного и адекватного современной ситуации анализа проблем управления студентам рекомендуется обращаться к периодической литературе и материалам средств массовой информации, в которой можно найти не только аналитические статьи по различным аспектам обозначенных в тематике семинарских занятий проблем, но и статистические данные, материалы прикладного характера, нормативные документы. Целесообразно не ограничиваться указанными источниками, а осуществлять собственный поиск теоретических и практических материалов, что является одним из элементов самостоятельной информационно-аналитической работы студентов.

Подготовка к семинарским, практическим занятиям по дисциплине должна включать следующие аспекты:

- 1) знакомство с соответствующими главами учебника; оптимальным был бы вариант работы не с одним учебником, так как разными авторами избран различный подход к предмету, и полезно понять особенности подходов, сравнить их, чтобы выработать свою позицию;

- 2) чтение конспекта лекции;
- 3) чтение и осмысление одного-двух источников из приведенного списка литературы.

Выбор дополнительных первоисточников, которые могут оказать помощь при подготовке к выступлению и позволят организовать на семинаре дискуссию, студент осуществляет по своему усмотрению, в соответствии со своими интересами, ориентируясь на вопросы семинарского занятия.

Методические рекомендации для подготовки к практическим работам

Самостоятельная работа студентов по курсу призвана не только закреплять и углублять знания, полученные на аудиторных занятиях, но и способствовать развитию у студентов творческих навыков, инициативы, умению организовать свое время.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо прочитать теоретический материал в учебниках и учебных пособиях, указанных в списке к теме, а также познакомиться с публикациями в периодических изданиях.

Для закрепления материала лекций достаточно, перечитывая конспект, мысленно восстановить прослушанный материал. В случае пропуска лекций и практических занятий студенту потребуется дополнительное время на освоение пропущенного материала.

После изучения теоретического блока по каждой теме, студенту предлагается самостоятельно найти ответы на вопросы для самопроверки, которые изложены к каждой теме. Часть вопросов носит поисковый характер: для ответа на поставленные вопросы достаточно найти соответствующие источники и ответить на поставленные вопросы. Другие вопросы требуют более глубокого изучения и внимания на лекциях, поскольку ответы на них содержатся в рекомендуемой дополнительной литературе.

Процесс решения задач должен носить творческий продуктивный характер. Рекомендуется подготавливать решение задач заблаговременно. Решения желательно записывать в тетрадь, оставляя место для внесения дополнений и уточнений, которые студент сделает на практических занятиях, когда решение этих задач будет обсуждаться.

Для того, чтобы выработать у студентов определенные навыки работы с документами рекомендуется давать студентам задания по нормативным и иным документам.

Для подготовки к практическим занятиям нужно рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой учебной литературе и нормативной базе.

Контроль выполнения самостоятельной работы может осуществляться путем проверки правильности решения задач, в форме обсуждения докладов или путем проведения интерактивных занятий. При этом, студенты, не участвующие в обсуждении, имеют возможность самостоятельно проверить свои решения ситуационных задач и, при необходимости, внести коррективы.

Примерные практические работы

По дисциплине «Социально-трудовые отношения» предусмотрена внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает решение задач на практических занятиях.

Раздел 1 «Теоретические основы социально-трудовых отношений в малом бизнесе»

№ 1 «Социально-трудовые отношения в общей системе гуманитарных наук»

Вопросы для обсуждения на практических занятиях

1. Социально-трудовые отношения как категория.
2. Особенности социально-трудовых отношений в разных системах.
3. Социально-трудовые отношения в системе наук.

№ 2 «Организация труда и социально-трудовые отношения в обществе»

Вопросы для обсуждения на практических занятиях

1. Понятие и содержание общественного разделения и кооперации труда, характерные тенденции их развития.
2. Понятие социально-трудовых отношений.
3. Система социально-трудовых отношений, ее структура: субъекты, уровни, принципы и механизмы реализации.
4. Основные характеристики субъектов социально-трудовых отношений: наемных работников и работодателей в условиях рыночной экономики.
5. Типы социально-трудовых отношений и принципы, их определяющие.
6. Эволюция общественной организации труда и социально-трудовых отношений в разных моделях управления экономикой.
7. Рыночная система общественной организации труда.

№ 3 «Трудовой потенциал и его воспроизводство. Уровень жизни»

Вопросы для обсуждения на практических занятиях

1. Трудовой потенциал работника.
2. Трудовой потенциал организации (предприятия)
- 3 Трудовой потенциал страны и региона
4. Воспроизводство трудового потенциала
- 5 Демографические аспекты воспроизводства трудового потенциала
6. Теория человеческого капитала
7. Проблемы воспроизводства трудового потенциала в Российской Федерации
8. Уровень жизни в регионах

№ 4 «Доходы населения»

Вопросы для обсуждения на практических занятиях

1. Доходы населения и их виды (денежные и совокупные, общие и располагаемые).
2. Основные виды доходов в зависимости от источников получения (доходы от трудовой деятельности, социальные выплаты, доходы от собственности, предпринимательской деятельности и самозанятости, прочие доходы): их характеристика и значение.
3. Влияние роста доходов на повышение качества рабочей силы и качество жизни населения.
4. Роль доходов от собственности, предпринимательской деятельности и доходов от трудовой деятельности в системе распределительных отношений.
5. Поэлементный состав совокупных доходов граждан и их семей, его качественное изменение в процессе развития рыночных реформ.
6. Вознаграждение за труд и порядок его регулирования. Повышение уровня и покупательной способности заработной платы.
7. Особенности предпринимательского дохода и природа его распределения.
8. Доходы от собственности, их разновидности (дивиденды по ценным бумагам, доходы по вкладам в кредитных организациях, доходы от операций с недвижимостью на вторичном рынке жилья), развитие в России.
9. Доходы от объектов интеллектуальной собственности, их значение в информационном обществе.
10. Доходы населения, занятого в неформальном секторе экономики.
11. Проблемы неравенства населения и социальной безопасности.
12. Дифференциация денежных доходов. Показатели дифференциации доходов, коэффициенты дифференциации доходов.
13. Уровень неравенства в распределении доходов (кривая Лоренца). Степень неравенства (коэффициент Джинни).
14. Увеличение доли доходов среднедоходных групп населения и формирования самостоятельного среднего слоя (среднего класса). Место среднего класса в социальной структуре общества, его функции и значение.

15. Государственная политика доходов и ее регуляторы: минимальный размер оплаты труда (МРОТ), система налогообложения, индексация доходов, система социальной поддержки различных слоев населения.

16. Методы регулирования основных видов доходов населения, их особенности и взаимосвязь. Дивидендная политика организации.

Тест

1. Величина отклонения фактического распределения доходов населения от линии их равномерного распределения — это:
 - a) индекс Джини;
 - b) индекс Джонни;
 - c) индекс Джо.
2. Вид деятельности по управлению производством, направленный на установление необходимых затрат и результатов труда, а также необходимых соотношений между численностью работников различных групп и количеством единиц оборудования, — это:
 - a) нормирование труда;
 - b) планирование труда;
 - c) нормирование и планирование труда.
3. Внутреннее желание человека удовлетворить свои потребности это:
 - a) стимул,
 - b) мотив,
 - c) духовное сравнение.
4. Возможность получения средств удовлетворения своих потребностей в обмен на выполнение определенных действий, это:
 - a) стимул,
 - b) мотив,
 - c) компромисс.
5. Как еще можно назвать «оплачиваемую деятельность» и «неоплачиваемое время проведения»?
 - a) труд на производстве и в домашнем хозяйстве,
 - b) труд и отдых,
 - c) игра в карты и теннис.
- 10 Производственный фактор труда это:
 - a) труд в домашнем хозяйстве,
 - b) труд на производстве с получением за него доходов,
 - c) труд на садово-огородном участке.
11. Социальная защита населения это:
 - a) охрана жилья,
 - b) выплата пособий, субсидий, пенсий и др.
- 12 Стоимость рабочей силы это:
 - a) цена рабочей силы,
 - b) стоимость определенной суммы жизненных средств,
 - c) заработная плата.
- 13 Цена рабочей силы это:
 - a) стоимость рабочей силы,
 - b) заработная плата,
 - c) цена воспроизведения способности к труду.
- 14 Основные функции заработной платы составляют:
 - a) стимул к высокопроизводительному труду,
 - b) мотив предложения работы,
 - c) возмещение стоимости рабочей силы и экономическое побуждение к труду.
15. К материальным стимулам относят:
 - a) публичное признание заслуг,
 - b) оплату труда деньгами, товарами, другими материальными ценностями,

- с) создание условий для творчества.
- 16. К нематериальным стимулам относят:
 - а) оплату работы сахаром,
 - б) поощрение межличностного общения,
 - с) вручение разных ценных подарков.
- 17. Минимальный размер заработной платы:
 - а) устанавливается законодательно государством,
 - б) зависит от размера прибыли в среднестатистической семье,
 - с) индексируется в зависимости от роста или падения курса доллара.
- 18. Социальный конфликт — это:
 - а) вооруженное столкновение,
 - б) противостояние разных политических сил,
 - с) отсутствие взаимопонимания,
 - д) столкновения интересов разных социальных групп.
- 19. Трудовые ресурсы — это:
 - а) рабочая сила,
 - б) экономически активное население,
 - с) студенты,
 - д) экономически активное население плюс доля работающих из числа студентов, пенсионеров и др.
- 20. Трудовой потенциал общества — это:
 - а) сумма трудовых потенциалов людей,
 - б) сумма трудовых потенциалов предприятий,
 - с) сумма трудовых потенциалов городов и сел,
 - д) сумма трудовых потенциалов работающих людей.
- 21. Аудит в сфере труда на предприятии проводит:
 - а) руководитель предприятия,
 - б) главный бухгалтер предприятия,
 - с) налоговый инспектор,
 - д) привлеченный аудитор.
- 22. Трудовые показатели, которые подлежат анализу на предприятии:
 - а) заработная плата,
 - б) структура и численность работающих,
 - с) производительность,
 - д) условия труда.
- 23. Уровень жизни измеряется:
 - а) количеством машин и домов,
 - б) количеством женщин или мужчин,
 - с) образованием, здоровьем, условиями жизни и труда;
 - д) количеством друзей.

Раздел 2 «Социальное партнерство как метод правового регулирования социально-трудовых отношений»

№ 1 «Социальное партнерство, социальный контроль, социальная защита в трудовой сфере»

Вопросы для обсуждения на практических занятиях

1. Понятие и значение социального партнерства в сфере труда
2. Стороны и представители сторон социального партнерства
3. Органы социального партнерства
4. Порядок ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора
5. Соглашения как акты социального партнерства
6. Участие работников в управлении организацией

№ 2 «Коллективный договор организации в системе социально - трудовых отношений»

Вопросы для обсуждения на практических занятиях

1. Порядок заключения коллективных договоров
2. Содержание и структура коллективных договоров
3. Срок действия коллективного договора

Анализ конкретных ситуаций (кейс-метод).

Ситуации:

1. В период коллективно-договорной компании в ряде организаций возникли вопросы о том, кто выступает в качестве представителя работодателя при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора? Заключаются ли коллективные договоры в филиалах, иных обособленных структурных подразделениях? Кто и в каком порядке представляет в них интересы работодателя? Кто представляет интересы работодателя в коллективно-договорных правоотношениях в случае признания организации банкротом или введения внешнего управления? Подготовьте обоснованные ответы.

2. При проверке выполнения обязательств по коллективному договору в одной из промышленных организаций было установлено, что по вине главного механика не выполнен ряд обязательств по охране труда. В связи с этим профсоюзный комитет обратился к государственному инспектору по охране труда с просьбой о привлечении главного механика к ответственности? К какому виду ответственности, в каком порядке и на основании чего может быть привлечен указанный работник?

3. При подготовке проекта коллективного договора его стороны не смогли договориться о предоставлении дополнительного отпуска руководителям отделов и главным специалистам. В связи с возникшими разногласиями руководитель организации отказался подписать коллективный договор и вести в дальнейшем переговоры по спорному вопросу. Правомерны ли действия руководителя? Подготовьте обоснованный ответ.

4. В ходе проверки содержания коллективного договора ООО «Рампа» было установлено, что он был направлен на уведомительную регистрацию с опозданием на 43 дня. Выявлено также, что в нем не установлены выходные дни для работников при пятидневной рабочей неделе, запрещена денежная компенсация ежегодного отпуска. Срок утверждения графика отпусков установлен до 5 января наступающего календарного года. Законны ли условия данного коллективного договора? Какие нормы Трудового кодекса нарушены?

Тест 2

1. Коллективный договор, заключенный в муниципальном унитарном предприятии, является ...
 - a) нормативно-договорным актом
 - b) локальным нормативным актом
 - c) актом органа местного самоуправления, содержащим нормы трудового права
2. Днем начала коллективного трудового спора считается день ...
 - a) выдвижения работниками своих требований к работодателю
 - b) сообщения работникам решения работодателя (его представителя) об отклонении всех или части требований работников
 - c) начала работы примирительной комиссии
3. КТС избирает из своего состава председателя ...
 - a) заместителя председателя и секретаря
 - b) и заместителя председателя комиссии
 - c) и секретаря комиссии
4. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение ... дней со дня

подачи работником заявления

- a) семи календарных
- b) 10 календарных
- c) 10 рабочих

5. Основные принципы социального партнерства закреплены в ...

- a) Конституции РФ
- b) ТК РФ
- c) Конституции РФ и иных федеральных законах

6. Стороны социального партнерства

- a) работники и работодатели в лице уполномоченных представителей
- b) работодатели и профессиональные союзы
- c) работники и уполномоченные государственные органы

7. Коллективный договор – это ...

- a) соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию
- b) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей
- c) соглашение, которое регулирует социально-трудовые отношения в коллективе
- d) соглашение между работодателем и физическим лицом о намерение вступить в трудовые отношения

8. Соглашение – это ...

- a) соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить надлежащие условия труда, своевременно и в полном объёме выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка;
- b) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей
- c) правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ним экономических отношений, заключаемых между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, региональном, отраслевом(межотраслевом) и территориальном уровнях в пределах их компетенции
- d) гражданско-правовой договор, регулирующий вопросы социального партнёрства

9. Социальное партнёрство – это система взаимоотношений между ...

- a) работником (его представителем) и работодателем (его представителем), направленная на обеспечение согласования интересов работника и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно с ними связанных отношений
- b) работником (его представителем), работодателем(его представителем), выборным профсоюзным органом, направленная на обеспечение согласования интересов работника и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно с ними связанных отношений работниками (представителями работников), работодателями(представителями работодателей), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
ОК-6 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия		
Знать	– социальные и психологические особенности межгрупповых, организационно-трудовых и внутриличностных конфликтов, институты, принципы, нормы, действие которых призвано обеспечить функционирование общества, взаимоотношения между людьми, обществом и государством – как работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия – особенности этнонациональных проблем в российском обществе – этнические, национальные, расовые и конфессиональные особенности народов мира – особенности и механизмы функционирования различных социальных институтов, социальных групп и общностей, в рамках которых обеспечивается взаимодействие между различными социальными, конфессиональными и культурными группами	Перечень тем и заданий для подготовки к зачету: 1. Труд и его основные общественные функции. 2. Труд как экономическая категория и социально-экономический процесс. 3. Виды труда и формы его проявления. 4. Общественная организация труда, ее сущность и элементы. 5. Эволюция общественной организации труда. 6. Рыночная система общественной организации труда. 7. Трудовой потенциал: понятие, основные компоненты трудового потенциала и основные составляющие его воспроизводства. 8. Рабочая сила и труд. Воспроизводство рабочей силы и его фазы. 9. Фонд рабочего времени общества и нормы, определяющие его величину в экономике. Рабочее и свободное время. 10. Качество рабочей силы: понятие, основные элементы и показатели, характеризующие его. 11. Требования, предъявляемые к качеству современной рабочей силы. 12. Качество рабочей силы, качество труда и качество продукта труда: взаимообусловленность, критерии оценки. 13. Роль образования в обществе. Система образования РФ и ее реформирование. 14. Национальный проект «Образование» и его реализация. 15. Профессионализм - понятие, уровни, этапы становления и показатели. 16. Профессиональная подготовка и повышение профессиональной квалификации. 17. Роль непрерывного образования в процессе профессионализации. 18. Компетентность и компетенции: подходы к определению, взаимосвязь понятий. Составляющие компетентности. 19. Классификация компетенций, их содержание и определяющие

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		факторы; формирование и развитие компетенций. 20. Профилирование должности; профессионально-должностной профиль рабочего места; спецификация работы. 21. Человеческий капитал: понятие, особенности, элементы, значение в постиндустриальном (информационном обществе). 22. Воспроизводство человеческого капитала, его стадии. Роль государства семьи и работодателей в формировании и развитии человеческого капитала. 23. Инвестиции в человеческий капитал: сущность, виды, основные субъекты инвестиций (инвесторы). 24. Инвестиции в человеческий капитал и их эффективность. 25. Эффективность и производительность труда. Основные понятия, их взаимосвязь. 26. Виды производительность труда, показатели и методы расчета. 27. Сущность процесса повышения производительности труда и его социально-экономическое значение. 28. Условия, факторы и резервы роста производительности труда. 29. Управление производительностью труда. 30. Качество жизни: сущность, индикаторы. Индекс развития человеческого потенциала. 31. Уровень жизни: сущность, система показателей, пути стабилизации. 32. Социальные стандарты уровня жизни: сущность, функции, виды, методы разработки. 33. Доходы населения, особенности их разновидностей. 34. Дифференциация доходов населения и проблема неравенства населения. Показатели дифференциации доходов. 35. Средний класс в социальной структуре общества, его функции, значение, формирование в РФ. 36. Государственная политика доходов и заработной платы, ее регуляторы 37. Заработная плата, ее сущностные характеристики и функции.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства							
		38. Система регулирования заработной платы в экономике, ее составляющие. 39. Понятие социально-трудовых отношений, содержание, субъекты, объекты, формы и виды. 40. Уровни и механизмы реализации социально-трудовых отношений. 41. Механизм социального партнерства и его основные модели. 42. Международная организация труда (МОТ) и ее роль в регулировании социально-трудовых отношений. 43. Социальная политика государства: сущность, принципы, основные направления, мероприятия, модели. 44. Социальная политика организации как основа социального регулирования трудовых отношений. 45. Социальная ответственность бизнеса: понятие, значение, сферы, развитие. 46. Социальная защита населения: понятие, субъекты и объекты социальной защиты. Модели социальной защиты. 47. Современная отечественная практика организации социальной защиты граждан. 48. Пенсионное обеспечение и виды его организации. 49. Сущность и виды социального страхования, его отличия от других форм социальной защиты..							
Уметь	– <i>работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</i> – <i>адекватно воспринимать и анализировать культурные традиции и обычаи стран и народов</i> – <i>анализировать процессы, протекающие в различных коллективах</i> – <i>прогнозировать особенности их развития на основе учета социальных, конфессиональных и культурных различий</i>	1. Систематизировать и представить в форме таблицы (табл. 1.1) принципы правового регулирования социально-трудовых отношений по следующим классификационным признакам: трудовые отношения, социальное регулирование, отражающее интересы участников (государства, работодателей, работников). Таблица 1.1 Принципы правового регулирования социально-трудовых отношений <table><tr><td>№ п/п</td><td>Классификационные признаки</td><td>Участники социально-трудовых отношений</td><td>Принципы</td></tr></table>				№ п/п	Классификационные признаки	Участники социально-трудовых отношений	Принципы
№ п/п	Классификационные признаки	Участники социально-трудовых отношений	Принципы						

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																				
	– <i>предупреждать и регулировать конфликтные ситуации в межкультурных взаимодействиях.</i>	<table><tr><td></td><td>Трудовые отношения</td><td>Государство</td><td></td></tr><tr><td>Работодатели</td><td></td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr><tr><td>Работники</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Социальное регулирование</td><td>Государство</td><td></td></tr><tr><td>Работодатели</td><td></td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr><tr><td>Работники</td><td></td></tr></table>		Трудовые отношения	Государство		Работодатели				Работники			Социальное регулирование	Государство		Работодатели				Работники	
	Трудовые отношения	Государство																				
Работодатели																						
Работники																						
	Социальное регулирование	Государство																				
Работодатели																						
Работники																						
		2. Обобщить функции и полномочия Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в табл. 1.2. Таблица 1.2 Функции и полномочия Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений <table><tr><td>Функции</td><td></td></tr><tr><td>Полномочия</td><td></td></tr></table> 3. Сформулируйте порядок рассмотрения и разрешения социально-трудовых споров. 4. Систематизируйте примирительные процедуры при социально-трудовых спорах. 5.Обобщите сущность, порядок и процедуры проведения забастовок. 6. Разработать проект коллективного договора для организации водного транспорта, осуществляющей один из перечисленных видов деятельности: перевозки грузов, перевозки пассажиров, перегрузочные работы, агентирование флота, транспортно-экспедиционные услуги и т.д. 7. Рассчитать величину пособия по безработице гражданам (своевременно обратившимся в службу занятости), стипендии в течение максимального периода безработицы. Прожиточный минимум определяется по Российской Федерации на дату выполнения задания. Средний заработок работников устанавливается курсантом самостоятельно по согласованию с преподавателем				Функции		Полномочия														
Функции																						
Полномочия																						

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		8. Составить комплексную задачу по расчету пособий и стипендий в период безработицы для различных категорий граждан. 9. Гражданин Зайцев В.А. зарегистрировался в службе занятости 13 марта 2011 г., 15 марта 2011 г. уехал на две недели с женой на отдых за границу. 30 марта 2011 г. явился в службу занятости для поиска подходящей работы. Предоставит ли служба занятости направление на собеседование, если нет, то почему? 10. Белова М.А. зарегистрировалась в службе занятости. Однако женщина имеет заработок от уборки помещений в цеху по изготовлению пластиковых окон её родственника, где она не оформлена в качестве работника. Данных факт Белова М.А. не сообщила сотрудникам службы занятости, так как посчитала его не важным. Повлияет ли данное обстоятельство на выплату пособия по безработице?
Владеть	– приемами, позволяющими работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия – навыками вежливого, доброжелательного и толерантного общения – навыками разрешения конфликтов интересов с позиций социальной ответственности. навыками диагностики уровня конфликтности общества и угроз безопасности – навыками адаптации к новым ситуациям с учетом особенностей и возможностей коллектива – толерантного отношения к представителям других социальных групп – методами конструктивного решения конфликтных ситуаций в коллективе – приёмами и методами устного и письменного общения с представителями различных культур, учитывая особенности этнического, культурного, конфессионального, социального контекста	Примерный перечень тем рефератов: 1. Формирование и значение «гибридных», «укрупненных и смешанных» профессий в постиндустриальном обществе. 2. Профессиональное развитие как основа формирования профессионализма. Многопрофильная подготовка рабочей силы как основа формирования поливалентной квалификации. 3. Управление компетенциями на уровне общества, организации и личности. 4. Зарубежный и отечественный опыт развития профессионализма на основе обучения в организации (на предприятии). 5. Национальный проект «Образование» и его роль в повышении качества подготовки рабочей силы. 6. Становление, развитие и практическое использование теории человеческого капитала. 7. Изменения структуры совокупного капитала в современных условиях: тенденции и причины. 8. Воспроизводство человеческого капитала в течение жизненного цикла.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		9. Инвестиции в человеческий капитал, факторы, предопределяющие их размер. 10. Современные концепции качества жизни. 11. Уровень жизни как социально-экономическая категория. 12. Мировая практика измерения качества и уровня жизни. 13. Проблема малообеспеченности и ее решение в современной России. 14. Направления и методы повышения качества трудовой жизни. 15. Теории производительности труда. 16. Развитие предпосылок роста производительности труда в современной России. 17. Факторы и резервы роста производительности труда на предприятии. 18. Зарубежный опыт регулирования доходов населения. 19. Защита авторских прав в современной России: проблемы и задачи. 20. Роль различных видов доходов в системе распределительных отношений. 21. Формирование среднего класса в современной России. 22. Теоретические основы оплаты труда и дифференциации денежных доходов населения. 23. Развитие системы регулирования оплаты труда. 24. Регулирование оплаты труда на принципах социального партнерства. 25. Современные модели оплаты труда и перспективы их использование в РФ. 26. Труд как социально-экономическая система. 27. Общественная организация труда: сущность, элементы, эволюция. 28. Трудовой потенциал в системе экономических ресурсов. 29. Интеллектуальный потенциал, его значение в информационном обществе.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		30.Естественнодемографическая составляющая воспроизводства трудового потенциала. 31.Приоритетные направления и меры демографической (миграционной) политики в современной России. 32. Качество рабочей силы в современной России: тенденции и проблемы. 33. Качество рабочей силы и качество труда, их взаимосвязь и место в системе всеобщего (тотального) управления качеством – TQM. 34. Мотивационная составляющая качества рабочей силы. 35. Регулирование качества рабочей силы на уровне государства (региона, отрасли, организации). 36. Методы обеспечения конкурентоспособности работников на рынке труда. 37. Профессиональное развитие как основа формирования профессионализма. 38. Профессиональная адаптация и продвижение персонала. 39. Развитие профессионализма работников через систему компетенций. 40. Роль образования в формировании и развитие компетенций. 41. Современное состояние системы профессионального образования в России, направления ее модернизации. 42 Роль государства и семьи в формировании человеческого капитала. 43. Участие работодателей в формировании и развитии человеческого капитала. 44. Инвестиции в человеческий капитал: сущность, виды, основные субъекты. 45. Оптимизация государственной политики занятости. 46. Социопрофессиональная структура безработицы: анализ состояния и тенденций. 47. Производительность труда и демографические тенденции в стране.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		48. Выявление и использование социальных резервов роста производительности труда. 49. Проектирование систем оплаты труда в организации. 50. Совершенствование системы материального стимулирования рабочих (служащих). 51. Повышение эффективности системы вознаграждения персонала в организации (на предприятии). 52. Оплата труда с использованием системы личных заслуг работника. 53. Планирование труда в организации. 54. Основные направления социальной политики в сфере труда и трудовых отношений. 55. Трудовая и социальная адаптация работников в рыночных условиях. 56. Виды коллективных соглашений и их роль в регулировании социально-трудовых отношений.
ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности		
Знать	– сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в основных отраслях материального и процессуального права – законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования системы государственного и муниципального управления Российской Федерации – общие принципы анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Перечень тем и заданий для подготовки к зачету: 50. Труд и его основные общественные функции. 51. Труд как экономическая категория и социально-экономический процесс. 52. Виды труда и формы его проявления. 53. Общественная организация труда, ее сущность и элементы. 54. Эволюция общественной организации труда. 55. Рыночная система общественной организации труда. 56. Трудовой потенциал: понятие, основные компоненты трудового потенциала и основные составляющие его воспроизводства. 57. Рабочая сила и труд. Воспроизводство рабочей силы и его фазы. 58. Фонд рабочего времени общества и нормы, определяющие его величину в экономике. Рабочее и свободное время. 59. Качество рабочей силы: понятие, основные элементы и

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		показатели, характеризующие его. 60. Требования, предъявляемые к качеству современной рабочей силы. 61. Качество рабочей силы, качество труда и качество продукта труда: взаимообусловленность, критерии оценки. 62. Роль образования в обществе. Система образования РФ и ее реформирование. 63. Национальный проект «Образование» и его реализация. 64. Профессионализм - понятие, уровни, этапы становления и показатели. 65. Профессиональная подготовка и повышение профессиональной квалификации. 66. Роль непрерывного образования в процессе профессионализации. 67. Компетентность и компетенции: подходы к определению, взаимосвязь понятий. Составляющие компетентности. 68. Классификация компетенций, их содержание и определяющие факторы; формирование и развитие компетенций. 69. Профилирование должности; профессионально-должностной профиль рабочего места; спецификация работы. 70. Человеческий капитал: понятие, особенности, элементы, значение в постиндустриальном (информационном обществе). 71. Воспроизводство человеческого капитала, его стадии. Роль государства семьи и работодателей в формировании и развитии человеческого капитала. 72. Инвестиции в человеческий капитал: сущность, виды, основные субъекты инвестиций (инвесторы). 73. Инвестиции в человеческий капитал и их эффективность. 74. Эффективность и производительность труда. Основные понятия, их взаимосвязь. 75. Виды производительность труда, показатели и методы расчета. 76. Сущность процесса повышения производительности труда и его социально-экономическое значение.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		77. Условия, факторы и резервы роста производительности труда. 78. Управление производительностью труда. 79. Качество жизни: сущность, индикаторы. Индекс развития человеческого потенциала. 80. Уровень жизни: сущность, система показателей, пути стабилизации. 81. Социальные стандарты уровня жизни: сущность, функции, виды, методы разработки. 82. Доходы населения, особенности их разновидностей. 83. Дифференциация доходов населения и проблема неравенства населения. Показатели дифференциации доходов. 84. Средний класс в социальной структуре общества, его функции, значение, формирование в РФ. 85. Государственная политика доходов и заработной платы, ее регуляторы 86. Заработная плата, ее сущностные характеристики и функции. 87. Система регулирования заработной платы в экономике, ее составляющие. 88. Понятие социально-трудовых отношений, содержание, субъекты, объекты, формы и виды. 89. Уровни и механизмы реализации социально-трудовых отношений. 90. Механизм социального партнерства и его основные модели. 91. Международная организация труда (МОТ) и ее роль в регулировании социально-трудовых отношений. 92. Социальная политика государства: сущность, принципы, основные направления, мероприятия, модели. 93. Социальная политика организации как основа социального регулирования трудовых отношений. 94. Социальная ответственность бизнеса: понятие, значение, сферы, развитие. 95. Социальная защита населения: понятие, субъекты и объекты

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																										
		социальной защиты. Модели социальной защиты. 96. Современная отечественная практика организации социальной защиты граждан. 97. Пенсионное обеспечение и виды его организации. 98. Сущность и виды социального страхования, его отличия от других форм социальной защиты..																										
Уметь	– оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения – принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом – применять и использовать нормативные правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности – самостоятельно интерпретировать нормативные и правовые документы	1. Систематизировать и представить в форме таблицы (табл. 1.1) принципы правового регулирования социально-трудовых отношений по следующим классификационным признакам: трудовые отношения, социальное регулирование, отражающее интересы участников (государства, работодателей, работников). Таблица 1.1 Принципы правового регулирования социально-трудовых отношений <table><tr><td>№ п/п</td><td>Классификационные признаки</td><td>Участники социально-трудовых отношений</td><td>Принципы</td></tr><tr><td></td><td>Трудовые отношения</td><td>Государство</td><td></td></tr><tr><td>Работодатели</td><td></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr><tr><td>Работники</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Социальное регулирование</td><td>Государство</td><td></td></tr><tr><td>Работодатели</td><td></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr><tr><td>Работники</td><td></td></tr></table> 2. Обобщить функции и полномочия Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в табл. 1.2. Таблица 1.2 Функции и полномочия Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений <table><tr><td>Функции</td><td></td></tr></table>	№ п/п	Классификационные признаки	Участники социально-трудовых отношений	Принципы		Трудовые отношения	Государство		Работодатели				Работники			Социальное регулирование	Государство		Работодатели				Работники		Функции	
№ п/п	Классификационные признаки	Участники социально-трудовых отношений	Принципы																									
	Трудовые отношения	Государство																										
Работодатели																												
Работники																												
	Социальное регулирование	Государство																										
Работодатели																												
Работники																												
Функции																												

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Полномочия 3. Сформулируйте порядок рассмотрения и разрешения социально-трудовых споров. 4. Систематизируйте примирительные процедуры при социально-трудовых спорах. 5.Обобщите сущность, порядок и процедуры проведения забастовок. 6. Разработать проект коллективного договора для организации водного транспорта, осуществляющей один из перечисленных видов деятельности: перевозки грузов, перевозки пассажиров, перегрузочные работы, агентирование флота, транспортно-экспедиционные услуги и т.д. 7. Рассчитать величину пособия по безработице гражданам (своевременно обратившимся в службу занятости), стипендии в течение максимального периода безработицы. Прожиточный минимум определяется по Российской Федерации на дату выполнения задания. Средний заработок работников устанавливается курсантом самостоятельно по согласованию с преподавателем 8. Составить комплексную задачу по расчету пособий и стипендий в период безработицы для различных категорий граждан. 9. Гражданин Зайцев В.А. зарегистрировался в службе занятости 13 марта 2011 г., 15 марта 2011 г. уехал на две недели с женой на отдых за границу. 30 марта 2011 г. явился в службу занятости для поиска подходящей работы. Предоставит ли служба занятости направление на собеседование, если нет, то почему? 10. Белова М.А. зарегистрировалась в службе занятости. Однако женщина имеет заработок от уборки помещений в цеху по изготовлению пластиковых окон её родственника, где она не оформлена в качестве работника. Данных факт Белова М.А. не сообщила сотрудникам службы занятости, так как посчитала его не важным. Повлияет ли данное обстоятельство на выплату пособия по безработице?
Владеть	– терминологией законодательства в сфере государственного и муниципального управления в	Примерный перечень тем рефератов: 1. Формирование и значение «гибридных», «укрупненных и смешанных» профессий в постиндустриальном обществе.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
	РФ – социологическим мышлением при анализе управленческих процессов – методами регионального анализа для решения проблем размещения хозяйства и развития регионов – навыками разрешения конфликт интересов с позиций гражданской и социальной ответственности	2. Профессиональное развитие как основа формирования профессионализма. Многопрофильная подготовка рабочей силы как основа формирования поливалентной квалификации. 3. Управление компетенциями на уровне общества, организации и личности. 4. Зарубежный и отечественный опыт развития профессионализма на основе обучения в организации (на предприятии). 5. Национальный проект «Образование» и его роль в повышении качества подготовки рабочей силы. 6. Становление, развитие и практическое использование теории человеческого капитала. 7. Изменения структуры совокупного капитала в современных условиях: тенденции и причины. 8. Воспроизводство человеческого капитала в течение жизненного цикла. 9. Инвестиции в человеческий капитал, факторы, предопределяющие их размер. 10. Современные концепции качества жизни. 11. Уровень жизни как социально-экономическая категория. 12. Мировая практика измерения качества и уровня жизни. 13. Проблема малообеспеченности и ее решение в современной России. 14. Направления и методы повышения качества трудовой жизни. 15. Теории производительности труда. 16. Развитие предпосылок роста производительности труда в современной России. 17. Факторы и резервы роста производительности труда на предприятии. 18. Зарубежный опыт регулирования доходов населения. 19. Защита авторских прав в современной России: проблемы и задачи.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		20. Роль различных видов доходов в системе распределительных отношений. 21. Формирование среднего класса в современной России. 22. Теоретические основы оплаты труда и дифференциации денежных доходов населения. 23. Развитие системы регулирования оплаты труда. 24. Регулирование оплаты труда на принципах социального партнерства. 25. Современные модели оплаты труда и перспективы их использование в РФ. 26. Труд как социально-экономическая система. 27. Общественная организация труда: сущность, элементы, эволюция. 28. Трудовой потенциал в системе экономических ресурсов. 29. Интеллектуальный потенциал, его значение в информационном обществе. 30. Естественнотенденциальная составляющая воспроизводства трудового потенциала. 31. Приоритетные направления и меры демографической (миграционной) политики в современной России. 32. Качество рабочей силы в современной России: тенденции и проблемы. 33. Качество рабочей силы и качество труда, их взаимосвязь и место в системе всеобщего (тотального) управления качеством – TQM. 34. Мотивационная составляющая качества рабочей силы. 35. Регулирование качества рабочей силы на уровне государства (региона, отрасли, организации). 36. Методы обеспечения конкурентоспособности работников на рынке труда. 37. Профессиональное развитие как основа формирования профессионализма. 38. Профессиональная адаптация и продвижение персонала.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		39. Развитие профессионализма работников через систему компетенций. 40. Роль образования в формировании и развитие компетенций. 41. Современное состояние системы профессионального образования в России, направления ее модернизации. 42. Роль государства и семьи в формировании человеческого капитала. 43. Участие работодателей в формировании и развитии человеческого капитала. 44. Инвестиции в человеческий капитал: сущность, виды, основные субъекты. 45. Оптимизация государственной политики занятости. 46. Социопрофессиональная структура безработицы: анализ состояния и тенденций. 47. Производительность труда и демографические тенденции в стране. 48. Выявление и использование социальных резервов роста производительности труда. 49. Проектирование систем оплаты труда в организации. 50. Совершенствование системы материального стимулирования рабочих (служащих). 51. Повышение эффективности системы вознаграждения персонала в организации (на предприятии). 52. Оплата труда с использованием системы личных заслуг работника. 53. Планирование труда в организации. 54. Основные направления социальной политики в сфере труда и трудовых отношений. 55. Трудовая и социальная адаптация работников в рыночных условиях. 56. Виды коллективных соглашений и их роль в регулировании социально-трудовых отношений.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		Тесты для самопроверки: 1. Величина отклонения фактического распределения доходов населения от линии их равномерного распределения — это: - индекс Джини; - индекс Джонни; - индекс Джо. 2. Вид деятельности по управлению производством, направленный на установление необходимых затрат и результатов труда, а также необходимых соотношений между численностью работников различных групп и количеством единиц оборудования, — это: - нормирование труда; - планирование труда; - нормирование и планирование труда. 3. Внутреннее желание человека удовлетворить свои потребности это: - стимул, - мотив, - духовное сравнение. 4. Возможность получения средств удовлетворения своих потребностей в обмен на выполнение определенных действий, это: - стимул, - мотив, - компромисс. 5. Как еще можно назвать «оплачиваемую деятельность» и «неоплачиваемое время проведения»? - труд на производстве и в домашнем хозяйстве, - труд и отдых, - игра в карты и теннис. 10 Производственный фактор труда это: - труд в домашнем хозяйстве, - труд на производстве с получением за него доходов, - труд на садово-огородном участке. 11. Социальная защита населения это:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		a) охрана жилья, b) выплата пособий, субсидий, пенсий и др. 12 Стоимость рабочей силы это: a) цена рабочей силы, b) стоимость определенной суммы жизненных средств, c) заработная плата. 13 Цена рабочей силы это: a) стоимость рабочей силы, b) заработная плата, c) цена воспроизведения способности к труду. 14 Основные функции заработной платы составляют: a) стимул к высокопроизводительному труду, b) мотив предложения работы, c) возмещение стоимости рабочей силы и экономическое побуждение к труду. 15. К материальным стимулам относят: a) публичное признание заслуг, b) оплату труда деньгами, товарами, другими материальными ценностями, c) создание условий для творчества. 16. К нематериальным стимулам относят: a) оплату работы сахаром, b) поощрение межличностного общения, c) вручение разных ценных подарков. 17. Минимальный размер заработной платы: a) устанавливается законодательно государством, b) зависит от размера прибыли в среднестатистической семье, c) индексируется в зависимости от роста или падения курса доллара. 18. Социальный конфликт — это: a) вооруженное столкновение, b) противостояние разных политических сил, c) отсутствие взаимопонимания,

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		d) столкновения интересов разных социальных групп. 19. Трудовые ресурсы — это: a) рабочая сила, b) экономически активное население, c) студенты, d) экономически активное население плюс доля работающих из числа студентов, пенсионеров и др. 20. Трудовой потенциал общества — это: a) сумма трудовых потенциалов людей, b) сумма трудовых потенциалов предприятий, c) сумма трудовых потенциалов городов и сел, d) сумма трудовых потенциалов работающих людей. 21. Аудит в сфере труда на предприятии проводит: a) руководитель предприятия, b) главный бухгалтер предприятия, c) налоговый инспектор, d) привлеченный аудитор. 22. Трудовые показатели, которые подлежат анализу на предприятии: a) заработная плата, b) структура и численность работающих, c) производительность, d) условия труда. 23. Уровень жизни измеряется: a) количеством машин и домов, b) количеством женщин или мужчин, c) образованием, здоровьем, условиями жизни и труда; d) количеством друзей. 24. Коллективный договор, заключенный в муниципальном унитарном предприятии, является ... a) нормативно-договорным актом b) локальным нормативным актом c) актом органа местного самоуправления, содержащим нормы

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		трудового права 25. Днем начала коллективного трудового спора считается день ... a) выдвижения работниками своих требований к работодателю b) сообщения работникам решения работодателя (его представителя) от отклонении всех или части требований работников c) начала работы примирительной комиссии 26. КТС избирает из своего состава председателя ... a) заместителя председателя и секретаря b) и заместителя председателя комиссии c) и секретаря комиссии 27. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение ... дней со дня подачи работником заявления a) семи календарных b) 10 календарных c) 10 рабочих 28. Основные принципы социального партнерства закреплены в ... a) Конституции РФ b) ТК РФ c) Конституции РФ и иных федеральных законах 29. Стороны социального партнерства a) работники и работодатели в лице уполномоченных представителей b) работодатели и профессиональные союзы c) работники и уполномоченные государственные органы 30. Коллективный договор – это ... a) соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию b) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		с) соглашение, которое регулирует социально-трудовые отношения в коллективе d) соглашение между работодателем и физическим лицом о намерение вступить в трудовые отношения 31. Соглашение – это ... a) соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить надлежащие условия труда, своевременно и в полном объёме выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка; b) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей с) правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ним экономических отношений, заключаемых между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, региональном, отраслевом(межотраслевом) и территориальном уровнях в пределах их компетенции d) гражданско-правовой договор, регулирующий вопросы социального партнёрства 32. Социальное партнёрство – это система взаимоотношений между ... a) работником (его представителем) и работодателем (его представителем), направленная на обеспечение согласования интересов работника и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно с ними связанных отношений b) работником (его представителем), работодателем(его представителем), выборным профсоюзным органом, направленная на обеспечение согласования интересов работника и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно с

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		ними связанных отношений г)работниками (представителями работников), работодателями(представителями работодателей), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений
ПК-2 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		
Знать	– <i>особенности профессионального развития личности</i> – <i>особенности профессионального управления кадрами</i> – <i>теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом</i> – <i>закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления</i> – <i>личностные и социально-психологические основы организационного поведения, способы разрешения конфликтных ситуаций</i> –	Перечень тем и заданий для подготовки к зачету: 99. Труд и его основные общественные функции. 100. Труд как экономическая категория и социально-экономический процесс. 101. Виды труда и формы его проявления. 102. Общественная организация труда, ее сущность и элементы. 103. Эволюция общественной организации труда. 104. Рыночная система общественной организации труда. 105. Трудовой потенциал: понятие, основные компоненты трудового потенциала и основные составляющие его воспроизводства. 106. Рабочая сила и труд. Воспроизводство рабочей силы и его фазы. 107. Фонд рабочего времени общества и нормы, определяющие его величину в экономике. Рабочее и свободное время. 108. Качество рабочей силы: понятие, основные элементы и показатели, характеризующие его. 109. Требования, предъявляемые к качеству современной рабочей силы. 110. Качество рабочей силы, качество труда и качество продукта труда: взаимообусловленность, критерии оценки. 111. Роль образования в обществе. Система образования РФ и ее реформирование.

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		112. Национальный проект «Образование» и его реализация. 113. Профессионализм - понятие, уровни, этапы становления и показатели. 114. Профессиональная подготовка и повышение профессиональной квалификации. 115. Роль непрерывного образования в процессе профессионализации. 116. Компетентность и компетенции: подходы к определению, взаимосвязь понятий. Составляющие компетентности. 117. Классификация компетенций, их содержание и определяющие факторы; формирование и развитие компетенций. 118. Профилирование должности; профессионально-должностной профиль рабочего места; спецификация работы. 119. Человеческий капитал: понятие, особенности, элементы, значение в постиндустриальном (информационном обществе). 120. Воспроизводство человеческого капитала, его стадии. Роль государства семьи и работодателей в формировании и развитии человеческого капитала. 121. Инвестиции в человеческий капитал: сущность, виды, основные субъекты инвестиций (инвесторы). 122. Инвестиции в человеческий капитал и их эффективность. 123. Эффективность и производительность труда. Основные понятия, их взаимосвязь. 124. Виды производительность труда, показатели и методы расчета. 125. Сущность процесса повышения производительности труда и его социально-экономическое значение. 126. Условия, факторы и резервы роста производительности труда. 127. Управление производительностью труда. 128. Качество жизни: сущность, индикаторы. Индекс развития человеческого потенциала. 129. Уровень жизни: сущность, система показателей, пути стабилизации. 130. Социальные стандарты уровня жизни: сущность, функции, виды,

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		методы разработки. 131. Доходы населения, особенности их разновидностей. 132. Дифференциация доходов населения и проблема неравенства населения. Показатели дифференциации доходов. 133. Средний класс в социальной структуре общества, его функции, значение, формирование в РФ. 134. Государственная политика доходов и заработной платы, ее регуляторы 135. Заработная плата, ее сущностные характеристики и функции. 136. Система регулирования заработной платы в экономике, ее составляющие. 137. Понятие социально-трудовых отношений, содержание, субъекты, объекты, формы и виды. 138. Уровни и механизмы реализации социально-трудовых отношений. 139. Механизм социального партнерства и его основные модели. 140. Международная организация труда (МОТ) и ее роль в регулировании социально-трудовых отношений. 141. Социальная политика государства: сущность, принципы, основные направления, мероприятия, модели. 142. Социальная политика организации как основа социального регулирования трудовых отношений. 143. Социальная ответственность бизнеса: понятие, значение, сферы, развитие. 144. Социальная защита населения: понятие, субъекты и объекты социальной защиты. Модели социальной защиты. 145. Современная отечественная практика организации социальной защиты граждан. 146. Пенсионное обеспечение и виды его организации. 147. Сущность и виды социального страхования, его отличия от других форм социальной защиты..

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																												
Уметь	– <i>разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации.</i>	1. Систематизировать и представить в форме таблицы (табл. 1.1) принципы правового регулирования социально-трудовых отношений по следующим классификационным признакам: трудовые отношения, социальное регулирование, отражающее интересы участников (государства, работодателей, работников). Таблица 1.1 Принципы правового регулирования социально-трудовых отношений <table><tr><th>№ п/п</th><th>Классификационные признаки</th><th>Участники социально-трудовых отношений</th><th>Принципы</th></tr><tr><td></td><td>Трудовые отношения</td><td>Государство</td><td></td></tr><tr><td>Работодатели</td><td></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr><tr><td>Работники</td><td></td></tr><tr><td></td><td>Социальное регулирование</td><td>Государство</td><td></td></tr><tr><td>Работодатели</td><td></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr><tr><td>Работники</td><td></td></tr></table> 2. Обобщить функции и полномочия Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в табл. 1.2. Таблица 1.2 Функции и полномочия Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений <table><tr><td>Функции</td><td></td></tr><tr><td>Полномочия</td><td></td></tr></table> 3. Сформулируйте порядок рассмотрения и разрешения социально-трудовых споров. 4. Систематизируйте примирительные процедуры при социально-трудовых спорах. 5.Обобщите сущность, порядок и процедуры проведения забастовок.	№ п/п	Классификационные признаки	Участники социально-трудовых отношений	Принципы		Трудовые отношения	Государство		Работодатели				Работники			Социальное регулирование	Государство		Работодатели				Работники		Функции		Полномочия	
№ п/п	Классификационные признаки	Участники социально-трудовых отношений	Принципы																											
	Трудовые отношения	Государство																												
Работодатели																														
Работники																														
	Социальное регулирование	Государство																												
Работодатели																														
Работники																														
Функции																														
Полномочия																														

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		6. Разработать проект коллективного договора для организации водного транспорта, осуществляющей один из перечисленных видов деятельности: перевозки грузов, перевозки пассажиров, перегрузочные работы, агентирование флота, транспортно-экспедиционные услуги и т.д. 7. Рассчитать величину пособия по безработице гражданам (своевременно обратившимся в службу занятости), стипендии в течение максимального периода безработицы. Прожиточный минимум определяется по Российской Федерации на дату выполнения задания. Средний заработок работников устанавливается курсантом самостоятельно по согласованию с преподавателем 8. Составить комплексную задачу по расчету пособий и стипендий в период безработицы для различных категорий граждан. 9. Гражданин Зайцев В.А. зарегистрировался в службе занятости 13 марта 2011 г., 15 марта 2011 г. уехал на две недели с женой на отдых за границу. 30 марта 2011 г. явился в службу занятости для поиска подходящей работы. Предоставит ли служба занятости направление на собеседование, если нет, то почему? 10. Белова М.А. зарегистрировалась в службе занятости. Однако женщина имеет заработок от уборки помещений в цеху по изготовлению пластиковых окон её родственника, где она не оформлена в качестве работника. Данных факт Белова М.А. не сообщила сотрудникам службы занятости, так как посчитала его не важным. Повлияет ли данное обстоятельство на выплату пособия по безработице?
Владеть	– методами, способами и приемами управления персоналом – инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирование карьеры, обеспечение возможности для повышения образования и роста	Тесты для самопроверки: 1. Величина отклонения фактического распределения доходов населения от линии их равномерного распределения — это: d) индекс Джини; e) индекс Джонни; f) индекс Джо. 2. Вид деятельности по управлению производством, направленный на установление необходимых затрат и результатов труда, а также необходимых соотношений между численностью работников различных

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		групп и количеством единиц оборудования, — это: d) нормирование труда; e) планирование труда; f) нормирование и планирование труда. 3. Внутреннее желание человека удовлетворить свои потребности это: d) стимул, e) мотив, f) духовное сравнение. 4. Возможность получения средств удовлетворения своих потребностей в обмен на выполнение определенных действий, это: d) стимул, e) мотив, f) компромисс. 5. Как еще можно назвать «оплачиваемую деятельность» и «неоплачиваемое время проведения»? d) труд на производстве и в домашнем хозяйстве, e) труд и отдых, f) игра в карты и теннис. 10 Производственный фактор труда это: d) труд в домашнем хозяйстве, e) труд на производстве с получением за него доходов, f) труд на садово-огородном участке. 11. Социальная защита населения это: c) охрана жилья, d) выплата пособий, субсидий, пенсий и др. 12 Стоимость рабочей силы это: d) цена рабочей силы, e) стоимость определенной суммы жизненных средств, f) заработная плата. 13 Цена рабочей силы это: d) стоимость рабочей силы, e) заработная плата,

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		f) цена воспроизведения способности к труду. 14 Основные функции заработной платы составляют: d) стимул к высокопроизводительному труду, e) мотив предложения работы, f) возмещение стоимости рабочей силы и экономическое побуждение к труду. 15. К материальным стимулам относят: d) публичное признание заслуг, e) оплату труда деньгами, товарами, другими материальными ценностями, f) создание условий для творчества. 16. К нематериальным стимулам относят: d) оплату работы сахаром, e) поощрение межличностного общения, f) вручение разных ценных подарков. 17. Минимальный размер заработной платы: d) устанавливается законодательно государством, e) зависит от размера прибыли в среднестатистической семье, f) индексируется в зависимости от роста или падения курса доллара. 18. Социальный конфликт — это: e) вооруженное столкновение, f) противостояние разных политических сил, g) отсутствие взаимопонимания, h) столкновения интересов разных социальных групп. 19. Трудовые ресурсы — это: e) рабочая сила, f) экономически активное население, g) студенты, h) экономически активное население плюс доля работающих из числа студентов, пенсионеров и др. 20. Трудовой потенциал общества — это: e) сумма трудовых потенциалов людей,

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		f) сумма трудовых потенциалов предприятий, g) сумма трудовых потенциалов городов и сел, h) сумма трудовых потенциалов работающих людей. 21. Аудит в сфере труда на предприятии проводит: e) руководитель предприятия, f) главный бухгалтер предприятия, g) налоговый инспектор, h) привлеченный аудитор. 22. Трудовые показатели, которые подлежат анализу на предприятии: e) заработная плата, f) структура и численность работающих, g) производительность, h) условия труда. 23. Уровень жизни измеряется: e) количеством машин и домов, f) количеством женщин или мужчин, g) образованием, здоровьем, условиями жизни и труда; h) количеством друзей. 24. Коллективный договор, заключенный в муниципальном унитарном предприятии, является ... d) нормативно-договорным актом e) локальным нормативным актом f) актом органа местного самоуправления, содержащим нормы трудового права 25. Днем начала коллективного трудового спора считается день ... d) выдвижения работниками своих требований к работодателю e) сообщения работникам решения работодателя (его представителя) от отклонении всех или части требований работников f) начала работы примирительной комиссии 26. КТС избирает из своего состава председателя ... d) заместителя председателя и секретаря e) и заместителя председателя комиссии

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		f) и секретаря комиссии 27. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение ... дней со дня подачи работником заявления d) семи календарных e) 10 календарных f) 10 рабочих 28. Основные принципы социального партнерства закреплены в ... d) Конституции РФ e) ТК РФ f) Конституции РФ и иных федеральных законах 29. Стороны социального партнерства d) работники и работодатели в лице уполномоченных представителей e) работодатели и профессиональные союзы f) работники и уполномоченные государственные органы 30. Коллективный договор – это ... e) соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию f) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей g) соглашение, которое регулирует социально-трудовые отношения в коллективе h) соглашение между работодателем и физическим лицом о намерение вступить в трудовые отношения 31. Соглашение – это ... e) соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить надлежащие условия труда, своевременно и в полном объёме выплачивать заработную плату, а

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка; f) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей g) правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ним экономических отношений, заключаемых между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, региональном, отраслевом(межотраслевом) и территориальном уровнях в пределах их компетенции h) гражданско-правовой договор, регулирующий вопросы социального партнёрства 32. Социальное партнёрство – это система взаимоотношений между ... с) работником (его представителем) и работодателем (его представителем), направленная на обеспечение согласования интересов работника и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно с ними связанных отношений d) работником (его представителем), работодателем(его представителем), выборным профсоюзным органом, направленная на обеспечение согласования интересов работника и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно с ними связанных отношений; в) работниками (представителями работников), работодателями(представителями работодателей), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачёта оценкой.

Зачет с оценкой по данной дисциплине проводится в устной форме по вопросам к зачету, который включает один теоретический вопрос и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания

- «зачтено» - выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания учебного материала по теме, знает сущность дисциплины, свободно выполняет практические задания.

При этом студент логично и последовательно излагает материал темы, раскрывает смысл вопроса, дает удовлетворительные ответы на дополнительные вопросы. Дополнительным условием получения оценки могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на практических занятиях.

- «не зачтено» - выставляется при условии, если студент владеет отрывочными знаниями о сущности дисциплины, дает неполные ответы на вопросы из основной литературы, рекомендованной к курсу, не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к семинарским занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освобождаться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии, исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого бегло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план

реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемён, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объём реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объём не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или оглавление работы, а также список используемой литературы.

Методические рекомендации по написанию и защите рефератов

Реферат – это своеобразный отчет о самостоятельном изучении материала, анализе теоретических источников и практической деятельности по выбранной теме. В реферате автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Содержание реферата должно быть логичным; а изложение материала носить проблемно-тематический характер. Защита реферата предполагает предварительный выбор аттестуемым интересующей его темы, последующее глубокое изучение избранной для реферата проблемы, изложение выводов по теме реферата. Выбор темы определяется на усмотрение аттестуемого в рамках его профессиональной компетентности.

Защита реферата, как форма квалификационного испытания, позволяет аттестуемому выявить проблемы в своей работе и осмыслить итоги своей деятельности. Реферат должен иметь определенную структуру, которая включает набор обязательных и необязательных элементов.

Общие требования к оформлению реферата: поля – левое – 2,5 см; верхнее, правое, нижнее – 2 см, шрифт – 14, интервал – полуторный; TimesNewRoman.

Общее число страниц реферата (без списка использованных источников и приложений) – не менее 25 страниц.

При аттестации впервые на заявленную первую квалификационную категорию реферат должен содержать, в основном, теоретическое рассмотрение различных педагогических задач (соотношение в основной части реферата: $\approx 80\%$ теории, 20% – описание собственного опыта). При аттестации повторно на первую квалификационную категорию и при аттестации на высшую квалификационную категорию реферат должен содержать, в основном, информацию о педагогических исследованиях, проводимых самим педагогическим работником (соотношение в основной части реферата: $\approx 30\%$ теории, 70% – описание собственного опыта и достигнутых результатов педагогической деятельности).

Обязательными элементами являются: 1. Титульный лист. 2. Оглавление. 3. Введение. 4. Основная часть документа. 5. Заключение. 6. Список использованных источников (литература, сайты и т.д.). Необязательными элементами являются: 1. Перечни условных обозначений, сокращений и терминов. 2. Приложения. Титульный лист служит обложкой документа и должен содержать следующие сведения: 1. Наименование вышестоящей организации. 2. Наименование организации, где выполнялась работа. 3. Наименование работы: (реферат). 4. Тема. 5. Сведения об авторе (должность, фамилия, инициалы, имеющаяся квалификационная категория, заявляемая квалификационная категория). 6. Населенный пункт и год выполнения работы.

Оглавление включает: - введение; - наименования всех глав разделов, подразделов, пунктов; - заключение; - список использованных информационных источников (литература, сайты и т.д.), приложения (при наличии). Строки оглавления заканчиваются указанием номеров страниц, на которых расположено начало соответствующей части реферата.

Введение должно содержать краткую оценку состояния исследуемого вопроса, проблемы и

актуальность выбранной темы, цели и задачи исследований, объекта и предмета исследований, используемые методы, методики и технологии, оценку практической значимости полученных результатов. Объем введения должен быть не более 3-5 страниц печатного текста. В основной части приводят данные, отражающие сущность и основные результаты выполненной работы.

Основная часть должна содержать: а) обоснование выбранной темы (направления исследования), методы решения задачи, описание выбранной методики проведения эксперимента; б) процесс теоретических или экспериментальных исследований; в) обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненных исследований и оценку полноты решения поставленных задач.

Список использованных информационных источников (литература, сайты и т.д.) должен быть составлен в соответствии с положением «Общие требования и правила составления библиографии» и содержать библиографические сведения о литературных источниках.

В приложения могут быть включены - иллюстрации вспомогательного характера; - инструкции и методики, разработанные в процессе выполнения работы; - таблицы вспомогательных цифровых данных. Работа должна быть логически выдержана, в ней соблюдается единство стиля изложения, обеспечена орфографическая, синтаксическая, стилистическая грамотность

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.
- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.
- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи, выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считывать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы

от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь к опоздавшим и не прерываете свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешанная аудитория).

2. Структурирование информации

• в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.

• основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;

• презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,

• работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;

• первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;

• часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.

• сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

• определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;

• самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;

• информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;

• для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;

• любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:
«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);
«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);

- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;

- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);

- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;

- иллюстрирует основные пункты сообщения;

- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;

- может включать список литературы к докладу;

- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить красную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.
- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.
- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.
- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.
- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.
- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.
- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).
- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса

- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобрав и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту / экзамену. Готовиться к зачёту / экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.
- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.
- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.
- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.
- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего
- Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.
- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.