

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 31.08.2023 14:31:59
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5677742775c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления



/А.А. Ефремов/

2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Занятость населения»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль «Управление развитием персонала»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очная, заочная (2019 год приема)

Москва 2019

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

К **основным целям** освоения дисциплины является изучение действующего законодательства, регулирующего хозяйственно - экономические отношения, формирование системы знаний в области правового обеспечения предпринимательской деятельности и наемного труда, приобретение навыков работы с нормативным материалом, его анализа и практического использования.

К **основным задачам** освоения дисциплины следует отнести:

- формирование и развитие теоретических знаний в процессе изучения действующего законодательства в сфере хозяйственно-экономических отношений;
- усвоение студентами общеправовых категорий и понятий, оставляющих специфику современного российского гражданского, хозяйственного, предпринимательского, финансового и трудового законодательства;
- приобретение навыков работы с нормативно-правовыми актами в сфере хозяйственно - экономической деятельности, ознакомление с практикой его применения и толкования;
- активизация интереса к проблемам правового регулирования и развитие стремлений к повышению уровня профессиональной подготовки.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.

Дисциплина «Занятость населения» относится к числу факультативных дисциплин учебного плана по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

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

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

| Код компетенции | В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|-----------------|--|--|
| ОК-4 | Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | Знать: <ul style="list-style-type: none">• правовые аспекты занятости населения. Уметь: <ul style="list-style-type: none">• ориентироваться в методах правового обеспечения занятости населения. Владеть: <ul style="list-style-type: none">• навыками ориентирования в многообразии нормативно-правовой базы в области занятости населения |

4. Структура и содержание дисциплины

Для очной формы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 36 академических часов. Разделы дисциплины «Занятость населения» могут изучаться на 6 семестре. Форма контроля – зачет.

Для заочной формы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 12 академических часов. Разделы дисциплины «Занятость населения» могут изучаться на 6 семестре. Форма контроля – зачет.

Структура и содержание дисциплины «Занятость населения» по срокам и видам работы отражены в Приложении 3.

Содержание разделов дисциплины.

Тема 1. Правовые аспекты занятости.

Понятие и виды занятости. Основные права граждан в сфере занятости. Понятие безработных граждан. Правовой статус безработного. «Подходящая» и «неподходящая» работа. Осуществление государственной политики в области содействия занятости населения.

Тема 2. Правовая организация трудоустройства.

О месте отношений по трудоустройству в предмете российского трудового права. Отношения по трудоустройству: общая характеристика и субъектный состав. Порядок регистрации безработных граждан. Деятельность негосударственных организаций по оказанию гражданам услуг в содействии трудоустройству. Современные проблемы и особенности трудоустройства инвалидов. Правовые особенности трудоустройства иностранных граждан.

Тема 3. Государственные гарантии материальной поддержки безработных граждан.

Пособие по безработице: размеры, условия и сроки выплаты. Прекращение и приостановление выплаты пособия. Государственная поддержка самозанятости безработных граждан: анализ правоприменительной практики.

Тема 4. Актуальные меры содействия занятости и снижения напряжённости на рынке труда.

Организация общественных работ. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных и незанятых граждан.

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Занятость населения» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- конспектирование лекций;
- подготовка, представление и обсуждение докладов на семинарских занятиях;
- организация и проведение текущего контроля знаний студентов в форме бланкового тестирования.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины и в целом по дисциплине составляет 50% аудиторных занятий.

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

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

- подготовка и выступление на семинарском занятии с докладом на одну из тем и его обсуждение;
- написание контрольной работы в виде бланкового тестирования;
- проведение устного опроса (собеседования);
- сдача зачета.

Образцы тестовых заданий для контрольной работы, тем для выполнения докладов, контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля приведены в приложении.

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

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

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

| | |
|------------------------|--|
| Код компетенции | В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать |
| ОК-4 | Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности |

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

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

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

6.1.3. Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

| ОК-1 Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | | | | |
|---|--|---|---|--|
| Показатель | Критерии оценивания | | | |
| | 2 | 3 | 4 | 5 |
| знать: правовые аспекты занятости населения. | Фрагментарные представления о правовых аспектах занятости населения | Неполные представления правовых аспектах занятости населения | Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления правовых аспектах занятости населения | Сформированные систематические представления правовых аспектах занятости населения |
| уметь: ориентироваться в методах правового обеспечения занятости населения. | Фрагментарное использование методов правового обеспечения занятости населения. | В целом успешное, но не систематическое использование методов правового обеспечения занятости населения. | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы использование методов правового обеспечения занятости населения. | Сформированное умение использовать методы правового обеспечения занятости населения. |
| владеть: навыками ориентирования в многообразии нормативно-правовой базы в области занятости населения. | Фрагментарное владение навыками ориентирования в многообразии нормативно-правовой базы в области занятости населения | В целом успешное, но не систематическое применение навыков ориентирования в многообразии нормативно-правовой базы в области занятости населения | В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков ориентирования в многообразии нормативно-правовой базы в области занятости населения | Успешное и систематическое применение навыков ориентирования в многообразии нормативно-правовой базы в области занятости населения |

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра.

Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой данной дисциплины.

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

Фонд оценочных средств представлен в приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно - методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) основная литература:

1. Кязимов, К.Г. Технологии регулирования рынка труда и занятости населения : учебное пособие / К.Г. Кязимов. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. - 160 с. : схем., табл. - Библиогр.: с. 110. - ISBN 978-5-4475-9907-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500364>(22.07.2019)

б) дополнительная литература:

1. Семенов, Е.А. Территориальная организация населения : учебник / Е.А. Семенов, А.М. Савина ; Министерство образования и науки Российской Федерации. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2015. - 290 с. : табл., ил., граф. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1235-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364870> (22.07.2019)

2. Государственно-правовые основы миграции населения в Российской Федерации : учебное пособие / А.С. Прудников, В.Д. Самойлов, М.Л. Тюркин и др. ; ред. А.С. Прудников, М.Л. Тюркин ; Московский Университет МВД России, Фонд содействия правоохранительным органам «ЗАКОН И ПРАВО». - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 480 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01004-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118999> (22.07.2019)

в) программное обеспечение и интернет - ресурсы:

Используемое программное обеспечение:

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

Интернет-ресурсы:

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета (elib.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronyu-katalog), к электронным каталогам вузовских библиотек и крупнейших библиотек Москвы (<http://window.edu.ru>), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Учебные аудитории, оснащенные переносными видеопроектором, экраном и компьютером.

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.

В процессе изучения дисциплины используются такие виды учебной работы по отношению к обучающемуся, как лекции, семинары, а также различные виды самостоятельной работы по заданию преподавателя. В рамках данного курса используются такие активные и интерактивные формы работы, как:

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

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену. Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине преподаватель использует электронные мультимедийные презентации. Обучающимся предоставляется возможность копирования презентаций для самоподготовки и подготовки к промежуточной аттестации.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре.

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов сокурсников. Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к семинару среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

Методические указания для обучающихся по освоению самостоятельной работы.

Данная форма работы направлена на самостоятельное изучение обучающимися отдельных вопросов по темам учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по дисциплине определяется тематическим планом. При самостоятельной работе обучающийся взаимодействует с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Работа с литературой.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления, в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода. Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Полезно составлять опорные конспекты.

Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались. При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Методические рекомендации для подготовки к контрольной работе.

Контрольная работа является одной из составляющих учебной деятельности студента. Целью контрольной работы является определения качества усвоения учебного материала. Задачи, стоящие перед студентом при подготовке и написании контрольной работы:

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

Контрольные выполняются студентами в аудитории, под наблюдением преподавателя. Тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу. Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. выполнению контрольной работы предшествует инструктаж преподавателя. Подготовку к контрольной работе следует начинать с повторения конспектов лекций, соответствующего раздела учебника и учебных пособий по данной теме.

Методические рекомендации на составление и выступление с докладом.

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При составлении доклада по заданной теме студенту необходимо составлять план, подобрать основные источники. Как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в определении конкретной темы инициативу должен проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить. Каждый доклад должен начинаться с введения. Вве-

дение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость. В основной части доклада раскрывается его содержание. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показывается позиция автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам. При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут.

Методические указания для обучающихся по участию в решении case задач ситуационного практикума.

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций.

Прежде чем приступить к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо:

- заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса;
- получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информирует о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников;

При выполнении задания необходимо:

- получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы;
- участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе;
- участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Методические рекомендации студентам для подготовки к зачету.

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

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

Подготовку к зачету необходимо целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти. Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основ-

ное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем. Литература для подготовки к зачету обычно рекомендуется преподавателем. Она также указана в учебной программе дисциплины. Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к зачету, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.

Наиболее оптимальны для подготовки к зачету учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки. Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал. Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других. В ходе подготовки к зачету студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к зачету должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала. В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

10. Методические рекомендации для преподавателя.

На лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты темы, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и практику их применения.

Поэтому в процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться не только с материалом основной литературы, но и обратить внимание на литературу, рекомендуемую дополнительно, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по разным аспектам управления персоналом.

Так как качество освоения курса зависит, прежде всего, от того, насколько точно и полно студент владеет его понятийным аппаратом, то при подготовке к занятиям рекомендуется посмотреть глоссарий, содержащий анализ основных терминов изучаемой дисциплины, материал лекции по изучаемой теме и, конечно, ответить на вопросы теста, позволяющего проконтролировать уровень освоения, как теоретического материала проблемы, так и ее основного понятийного аппарата. Современные технологии обучения большое внимание уделяют формированию умения студента самостоятельно работать с информацией, четко формулировать собственные мысли, аргументировать свою позицию, что является основой становления профессионализма молодого сотрудника. Один из важных способов достижения этой цели – анализ альтернативных точек зрения. Предлагаемая в рабочей программе литература позволяет выявить специфику подходов к той или иной проблеме, поэтому при подготовке к занятию необходимо посмотреть по конкретному вопросу материал нескольких рекомендуемых учебников, а не ограничиваться одним учебником.

Наиболее полно продемонстрировать умение работать с литературой студент должен в докладе, который, как раз и предполагает сравнительный анализ имеющихся в

теории вопроса точек зрения. Предлагаемая тематика докладов позволяет каждому студенту выбрать для изучения такой вопрос курса, который будет именно данному студенту интересен и полезен. Составленный доклад может стать частью будущей выпускной квалификационной работы студента.

Такой подход позволит студенту сформировать целостный взгляд на проблемы и послужит основанием для формирования комплексного подхода к решению практических задач обеспечения занятости населения.

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

Программу составил:

доцент, к.ю.н.



/Игнатъева О.В./

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

Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор



/Крекова М.М./

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

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»

ОП «Управление развитием персонала»

Форма обучения: очная, заочная

2019 год набора

Вид профессиональной деятельности:

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

Кафедра: «Управление персоналом»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
«Занятость населения»

Состав:

1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:

- *темы для докладов;*
- *примерные вопросы для контрольной работы в формате бланкового тестирования;*
- *вопросы по темам дисциплины;*
- *описание учебных кейсов;*
- *вопросы для подготовки к зачету.*

Составитель:

к.ю.н., доцент Игнатьева О.В.

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

| «Занятость населения» | | | | | |
|--|--|--|---|-----------------------------|--|
| ФГОС ВО 38.03.03 «Управление персоналом» | | | | | |
| В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции: | | | | | |
| КОМПЕТЕНЦИИ | | Перечень компонентов | Технология формирования компетенций | Форма оценочного средства** | Степени уровней освоения компетенций |
| ИНДЕКС | ФОРМУЛИРОВКА | | | | |
| ОК-4 | Способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | Знать: <ul style="list-style-type: none"> • правовые аспекты занятости населения. Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • ориентироваться в методах правового обеспечения занятости населения. Владеть: <ul style="list-style-type: none"> • навыками ориентирования в многообразии нормативно-правовой базы в области занятости населения | Лекции, самостоятельная работа, семинарские занятия | УО, Т, К-3 ДС, зачет | <u>Пороговый уровень</u> Способен воспроизводить полученные знания. |

**.- Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 2 к РП

Перечень тем для подготовки доклада по дисциплине «Занятость населения».

Доклад направлен на оценку уровня освоения знаний и умений, полученных в рамках компетенций ОК-4.

Критерии оценки доклада

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

Оценка «отлично» при выполнении следующих условий:

- 1. В раскрыты следующие вопросы:
- суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения,
- описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения.*
- 2. Соблюдение регламента при представлении доклада.*
- 3. Представление, а не чтение материала.*
- 4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы.*
- 5. Четкость дикции.*
- 6. Правильность и своевременность ответов на вопросы.*

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

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

Оценка «неудовлетворительно»: невыполнение любых четырех из указанных условий.

1. Историко-правовой анализ отечественного законодательства о занятости населения.
2. Общая характеристика современного законодательства РФ о занятости населения.
3. Международно-правовое регулирование вопросов занятости населения.
4. Финансирование содействия занятости населения.
5. Правоотношения в сфере занятости населения (общая характеристика, виды, взаимосвязь с трудовыми отношениями).
6. Субъекты правоотношений в сфере занятости населения.
7. Понятие «занятость населения», «занятые граждане». Виды занятости.
8. Граждане как основные субъекты правоотношений в сфере занятости, их основные права в этой сфере.
9. Участие профсоюзов в содействии занятости населения.
10. Участие работодателей в обеспечении занятости населения, их права и обязанности.
11. Федеральная служба по труду и занятости (цели и задачи деятельности, структура).
12. Правовые гарантии в сфере занятости населения (основные и дополнительные).
13. Государственная политика в сфере занятости и ее основные направления.
14. Условия и порядок признания граждан безработными.
15. Понятие «безработный гражданин» и его отличие от понятия «гражданин, не имеющий работы». Категории граждан, которые не могут быть признаны безработными.
16. Понятие «подходящая работа». Значение данного понятия для признания гражданина безработным.
17. Порядок регистрации граждан в качестве безработных. Основания для отказа в признании гражданина безработным.
18. Основания снятия безработных граждан с регистрационного учета.
19. Виды материальной поддержки безработных.
20. Размер пособия по безработице по законодательству РФ.
21. Продолжительность выплаты пособия по безработице.
22. Прекращение, приостановка выплаты и снижение размера пособия по безработице.
23. Периоды, в течение которых выплата пособия по безработице не производится.
24. Гарантийные выплаты гражданам при расторжении с ними трудового договора по инициативе работодателя.
25. Досрочное оформление пенсий безработным гражданам.
26. Материальная помощь безработным гражданам.

27. Консультативная и профориентационная помощь безработным гражданам.
28. Профессиональное обучение безработных граждан.
29. Стипендия в период обучения безработных граждан по направлению органов службы занятости.
30. Сохранение рабочих мест и создание новых рабочих мест. Льготы работодателям, создающим новые рабочие места.
31. Массовое высвобождение рабочей силы и меры по смягчению его отрицательных последствий.
32. Квотирование и резервирование рабочих мест для отдельных категорий безработных граждан.
33. Содействие безработным гражданам в осуществлении предпринимательской деятельности.
34. Организация оплачиваемых общественных работ.
35. Трудоустройство иностранных граждан.
36. Юридическая ответственность работодателей за неисполнение и ненадлежащее исполнение законодательства о занятости населения.

Фонд вопросов для контрольной работы в формате бланкового тестирования по дисциплине «Занятость населения».

Контрольная работа в формате бланкового тестирования направлена на оценку уровня освоенности знаний по дисциплине «Занятость населения», получаемых в ходе освоения компетенций ОК-4. Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий из 17 вопросов, выбранных случайным образом из списка. Критерии оценки используются следующие:

«отлично» - 20-18 правильных ответов;

«хорошо» - 17-15 правильных ответов;

«удовлетворительно» 14-12 правильных ответов;

«не удовлетворительно» 11 и менее правильных ответов.

1. Не признаются занятыми:

- А. Работники, работающие по трудовому договору;
- Б. Работники, занимающиеся предпринимательской деятельностью;
- В. Лица, обучающиеся на очном отделении образовательных учреждений всех видов;
- Г. Лица, являющиеся учредителями благотворительных фондов.

2. Не входит в число прав граждан в области занятости:

- А. Свободный выбор вида занятости;
- Б. Возмездное содействие в подборе подходящей работы и трудоустройству со стороны государственных органов занятости;
- В. Правовая защита от необоснованного отказа при приеме на работу и увольнении.

3. Особенности трудоустройства отдельных категорий граждан устанавливаются:

- А. Федеральным законом;
- Б. Нормативными актами субъекта РФ;
- В. Как федеральным законом так и нормативными актами субъекта РФ.

4. Квотирование определяется органами местного самоуправления:

- А. В процентном отношении к среднесписочной численности организации и определяет минимальное количество рабочих мест для трудоустройства граждан особо нуждающихся в профессиональной защите;
- Б. В процентном отношении среднесписочной численности организации и определяет максимальное количество рабочих мест для трудоустройства граждан особо нуждающихся в социальной защите;
- В. Твердым количеством рабочих мест для трудоустройства граждан особо нуждающихся в социальной защите.

5. В круг субъектов отношений по трудоустройству не входят:

- А. Органы и организации по содействию занятости;
- Б. Безработные и иные не занятые граждане;
- В. Занятые граждане;
- Г. Работодатели.

6. Финансирование мероприятий в области занятости осуществляется из:

- А. Федерального бюджета;
- Б. Бюджета субъектов РФ;
- В. Местных бюджетов;
- Г. Федерального бюджета, бюджета субъектов, местного бюджета.

7. Под безработными понимаются:

- А. Трудоспособные граждане, не имеющие работы, зарегистрированные в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы;
- Б. Не трудоспособные граждане не имеющие работу;
- В. Трудоспособные граждане которые не имеют работы.

8. Безработными могут быть признаны женщины в возрасте:

- А. От 18 до 55 лет;
- Б. От 16 до 50 лет;

В. От 16 до 55 лет.

9. Безработными могут быть признаны мужчины:

А. От 18 до 60 лет;

Б. От 16 до 60 лет;

В. От 16 до 65 лет.

10. Занятость – это деятельность граждан связанная с удовлетворением личных и ..., не противоречащая законодательству РФ:

А. Общественных потребностей;

Б. Коллективных потребностей;

В. Потребностей в сфере информации.

11. Основным нормативным актом регулирующим отношения занятости и трудоустройства является:

А. Трудовой кодекс РФ;

Б. ФЗ «О занятости населения в РФ»;

В. Все ответы правильные.

12. Безработными не могут быть:

А. Граждане отказавшиеся в течении 10 дней со дня регистрации в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы. От двух предложений. Включая работы временного характера;

Б. Трудоспособные лица которые не имеют работы, дохода;

В. Трудоспособные граждане не имеющие работу, но находящиеся в активном поиске.

13. Гарантиям социальной поддержке безработных относится:

А. Пособие по безработице;

Б. Бесплатная регистрация в органах службы занятости;

В. Возможность участия в общественных работах.

14. Пособие по безработице выплачивается:

А. 6 месяцев в суммарном исчислении в течении 12 календарных месяцев;

Б. 6 месяцев в суммарном исчислении в течении 10 календарных месяцев;

В. В период .не превышающий 12 месяцев в суммарном исчислении в течении 18 календарных месяцев.

15. Размеры минимальной и максимальной величины пособий по безработице определяются:

А. Законом о занятости населения в РФ;

Б. Постановлением правительства РФ;

В. Постановлением Минтрудсоцразвития.

16. Деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству и приносящая трудовой доход – это понятие:

А. Занятости (в широком значении);

Б. Занятости (занятости в узком значении);

В. Трудоустройства.

17. Совокупность мероприятий (экономических, организационных, финансовых, правовых) по обеспечению занятости трудоспособного населения – это понятие:

А. Занятости (занятости в узком значении);

Б. Трудоустройства (в широком значении);

В. Трудоустройства (в узком значении).

18. Осуществляемый при содействии государственных органов и негосударственных организаций процесс поиска безработными подходящей работы, устройства на нее и подбора работодателем необходимых работников – это:

А. Трудоустройства (в узком значении);

Б. Занятость;

В. Безработица.

19. Не признаются безработными граждане, от двух вариантов подходящей работы:

- А. В течении 15 дней со дня обращения в службу занятости;
- Б. В течении 10 дней со дня обращения в службу занятости;
- В. В течении 5 дней со дня обращения в службу занятости.

20. Не признаются безработными граждане:

- А. Не явившиеся в срок без уважительной причины для перерегистрации;
- Б. До 18 лет;
- В. Не явившиеся в срок по уважительной причине для перерегистрации.

21. Регистрация безработных производится органами служб занятости по месту жительства в течении:

- А. 10 дней со дня предъявления ими соответствующих документов;
- Б. 11 дней со дня предъявления ими соответствующих документов;
- В. 13 дней со дня предъявления ими соответствующих документов.

22. Безработными могут быть признаны лица:

- А. Женщины от 16 до 55 лет, мужчины от 16 до 60;
- Б. Женщины от 18 до 55 лет, мужчины от 18 до 60;
- В. Женщины от 16 до 60 лет, мужчины от 16 до 60.

23. Не подходящей считается работа:

- А. С заработком ниже среднего для гражданина за последний месяц его последней работы;
- Б. С заработком ниже среднего для гражданина за 2 последние месяца его последней работы;
- В. С заработком ниже среднего для гражданина за 3 последние месяца его последней работы.

24. Каким органом определяется квотирование:

- А. ОМСУ;
- Б. Исполнительными органами государственной власти субъектов РФ;
- В. Организацией.

25. Что определяет квотирование?

- А. Минимальное количество рабочих мест для трудоустройства граждан, особо нуждающихся в социальной защите;
- Б. Максимальное количество рабочих мест для трудоустройства граждан, особо нуждающихся в социальной защите;
- В. Размер средней заработной платы для отдельных категорий лиц.

26. Органы, содействующие занятости населения могут быть:

- А. Государственные и не государственные;
- Б. Государственные;
- В. Не государственные.

27. Подходящей считается такая работа, ...

- А. Которая соответствует профессиональной пригодности работника с учетом уровня его профессиональной подготовки;
- Б. Которая соответствует мнению работника службы занятости;
- В. Которая вакантна.

28. Государственная политика в области содействия занятости населения не направлена на...

- А. Обеспечение заполнения свободного времени у граждан;
- Б. Развитие трудовых ресурсов, повышения их мобильности, защиту национального рынка труда;
- В. Создание условий, обеспечивающих достойную жизнь и свободное развитие человека.

29. Права граждан в сфере занятости:

- А. На образование, на доступ к памятникам культуры, на свободу и личную неприкосновенность;
- Б. На выбор места работы, свободу трудового договора, на бесплатное получение информации в органах служб занятости, на бесплатную профессиональную ориентацию;
- В. Не имеют прав.

30. Порядок регистрации безработных граждан определяется...

- А. Президентом РФ;
- Б. Правительством РФ;
- В. Государственной думой.

31. Граждане не могут быть признаны безработными, если они не достигли...

- А. 16-летнего возраста;
- Б. 18-летнего возраста;
- В. 20-летнего возраста.

32. Безработные обязаны являться в органы служб занятости для перерегистрации не реже:

- А. Одного раза в месяц;
- Б. Одного раза в неделю;
- В. Двух раз месяц.

33. Пособие по безработице выплачивается не реже:

- А. 1 раз в месяц;
- Б. 2 раза в месяц;
- В. 1 раз в две недели.

34. Представляет собой особую совокупность экономических и правовых отношений связанных с обеспечением эффективной трудовой занятости граждан, удовлетворением спроса и предложений на рабочую силу:

- А. Рынок труда;
- Б. Занятость;
- В. Трудоустройство.

35. В течении какого времени органы по вопросам занятости должны по возможности предложить обратившемуся варианты подходящей работы:

- А. 7 дней со дня регистрации;
- Б. 10 дней со дня регистрации;
- В. В законодательства срок не установлен.

36. Размер пособия по безработице гражданам устанавливается:

- А. В размере 75% среднего месячного заработка за последние 3 месяца;
- Б. В размере 60% среднего месячного заработка за последние 3 месяца;
- В. В размере 45% среднего месячного заработка за последние 3 месяца.

37. Пособия по безработице выплачиваются:

- А. С первого дня признания его безработным;
- Б. Через 14 дней признания его безработным;
- В. Через 7 дней признания его безработным.

38. После чего граждане приобретают статус безработного?

- А. После его регистрации в органах занятости;
- Б. С момента увольнения;
- В. Все ответы правильные.

Вопросы по темам дисциплины

«Занятость населения».

Перечень контрольных вопросов для оценки на семинарских занятиях уровня знаний по дисциплине «Занятость населения», получаемых в ходе освоения компетенции ОК-4.

Тема 1. Правовые аспекты занятости.

1. Понятие и виды занятости.
2. Основные права граждан в сфере занятости.
3. Понятие безработных граждан.
4. Правовой статус безработного.
5. «Подходящая» и «неподходящая» работа.
6. Осуществление государственной политики в области содействия занятости населения.

Тема 2. Правовая организация трудоустройства.

1. О месте отношений по трудоустройству в предмете российского трудового права.
2. Отношения по трудоустройству: общая характеристика и субъектный состав.
3. Порядок регистрации безработных граждан.
4. Деятельность негосударственных организаций по оказанию гражданам услуг в содействии трудоустройству.
5. Современные проблемы и особенности трудоустройства инвалидов.
6. Правовые особенности трудоустройства иностранных граждан.

Тема 3. Государственные гарантии материальной поддержки безработных граждан.

1. Пособие по безработице: размеры, условия и сроки выплаты.
2. Прекращение и приостановление выплаты пособия.
3. Государственная поддержка самозанятости безработных граждан: анализ правоприменительной практики.

Тема 4. Актуальные меры содействия занятости и снижения напряжённости на рынке труда.

1. Организация общественных работ.
2. Профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование безработных и незанятых граждан.

Описание учебных кейсов.

Решение кейсовых ситуаций по дисциплине «Занятость населения» направлено на оценку уровня владения знаниями, навыками и умениями, формируемыми у учащегося в ходе освоения профессиональной компетенции ОК-4.

Критерии для оценки работы учащегося над решением кейс-задач.

| Оценка | Критерии оценивания |
|--------------------------------|---|
| Оценка 5 (Отлично) | <ul style="list-style-type: none">• изложение материала логично, грамотно, без ошибок;• свободное владение профессиональной терминологией;• умение высказывать и обосновать свои суждения;• студент дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы;• студент организует связь теории с практикой. |
| Оценка 4 (Хорошо) | <ul style="list-style-type: none">• студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;• ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный. |
| Оценка 3 (Удовлетворительно) | <ul style="list-style-type: none">• студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения;• обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала. |
| Оценка 2 (Неудовлетворительно) | <ul style="list-style-type: none">• отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс;• в ответе студента проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса. |

Задача 1. (ОК-4)

Ведущего инженера отдела Коновалову перевели приказом директора НИИ «Газпроект» на постоянную работу на должность заместителя главного инженера института с более высоким окладом и широким кругом обязанностей. Коновалова возражала против перевода, ссылаясь на более ответственный характер работы. Однако руководство института настаивало на переводе, объясняя это производственной необходимостью.

Определить законность действия руководителя НИИ «Газпроект»?

Дать юридическое обоснование.

Выполнить задание

По условию задачи №1 в соответствии с трудовым законодательством внести запись о переводе на другую работу в трудовую книжку Коноваловой.

Задача 2. (ОК-4)

Работодатель обратился в районный суд с заявлением к выборному профсоюзному органу завода о признании незаконной забастовки, проведенной работниками 20.02.2005 г. Работодатель ссылаясь на то, что не соблюден установленный порядок объявления забастовки. В частности, решение об объявлении забастовки принято на собрании работников, на котором присутствовало только 50% от общей численности работников завода. Районный суд своим определением отказал в принятии заявления работодателя в связи с тем, что вопросы о признании забастовки незаконной районному суду неподведомственны.

Определить

а) правильно ли поступил суд;

б) каком порядке рассматривается вопрос о признании забастовки незаконной;

в) могут ли быть работники, приступившие к проведению забастовки, подвергнуты дисциплинарному взысканию.

Выполнить задание

По условию задачи №2 составить определение суда об отказе в приеме заявления.

Задача 3. (ОК-4)

За нарушение внутреннего трудового распорядка электрика Самсонова предупредили об увольнении по п.5 ст.81 ТК РФ за систематическое нарушение трудовой дисциплины. Самсонов не согласился с решением работодателя и обратился в профсоюзный комитет своей организации. При рассмотрении дела выяснилось, что в течение года Самсонову уже дважды объявляли замечание, но подписи Самсонова в книги приказов отсутствуют. Самсонов заявил, что об этих замечаниях ему ничего не известно. Представитель работодателя пояснил, что Самсонов был ознакомлен с замечаниями, но отказывался поставить свою подпись.

Определить правила увольнения по данному основанию.

Задача 4. (ОК-4)

Оформить приказ об увольнении по условиям задачи №1.

Задача 5. (ОК-4)

При приеме на работу подсобным рабочим на инструментальный склад гражданину Краснову в отделе кадров предложили подписать трудовой договор, в котором было указано, что Краснов принимает на себя обязательство по первому требованию мастера выполнять сверхурочную работу, отпуск ему будет предоставляться 18 рабочих дней, а также он будет нести полную материальную ответственность за хранящиеся на складе инструменты. В графе «Заработная плата» указано «согласно Положению об оплате труда». На вопрос Краснова о размере заработка ему сказали, что это около 5-7 тысяч рублей в месяц.

Определить, соответствует ли требованиям закона подготовленный проект трудового договора.

Выполнить задание

По условию задачи №5 составить трудовой договор

Задача 6. (ОК-4)

Получив расчетный листок при очередной выплате заработной платы, менеджер по поставкам продукции ОАО «Теплосети» Мартынов обнаружил, что с него удержано 50% заработной платы. Мартынов обратился в бухгалтерию ЗАО, где ему пояснили, что в предыдущие два месяца вследствие счетной ошибки ему выплачены излишние суммы, а сейчас они с него взысканы. Посмотрев сделанные бухгалтерией расчеты, Мартынов против оснований и размеров удержания не возражал, но заявил, что взыскание с него более 30 процентов заработной платы отрицательно скажется на его семейном бюджете.

Определить:

- а) правомерны ли действия работодателя.
- б) порядок и размер удержаний из зар. платы установленные законодательством
- в) каким юрисдикционным органом будет рассматриваться данный трудовой спор.

Список вопросов к зачету по учебной дисциплине «Занятость населения».

Зачет является формой аттестации по дисциплине. В ходе зачета студенту предлагается ответить на два вопроса. Каждый из которых, позволяет оценить уровень освоения компетенций ОК-4.

1. Занятость и ее функции. Занятые в РФ.
2. Трудовые ресурсы и экономически активное население.
3. Трудовой потенциал.
4. Женская и материнская занятость.
5. Молодежная занятость.
6. Занятость в пенсионном и предпенсионном возрасте.
7. Типы занятости.
8. Структура (формы и виды) занятости в России.
9. Атипичная занятость и нормальные трудовые отношения.
10. Квалификационная структура экономически активного населения.
11. Рабочее время.
12. Актуальное состояние занятости в России.
13. Безработица. Методология учета безработицы.
14. Причины и динамика безработицы.
15. Регистрируемая безработица.
16. Фрикционная безработица.
17. Конъюнктурная безработица.
18. Структурная безработица.
19. Добровольная безработица.
20. Группы безработных.
21. Скрытые формы безработицы.
22. Специфика безработицы в России и ее состояние в настоящее время.
23. Последствия безработицы.
24. Рынок труда и его особенности.
25. Субъекты рынка труда.
26. Компоненты конъюнктуры рынка труда.
27. Динамика предложения труда.
28. Цена на труд. Заработная плата. МРОТ и его значение.
29. Структура рынка труда.
30. Инфраструктура рынка труда.
31. Проблемы рынка труда.
32. Мобильность на рынке труда.
33. Нормативное регулирование рынка труда. Конвенции МОТ.
34. Активная политика на рынке труда. Основной инструментарий.
35. Пассивная политика на рынке труда. Базовые услуги.
36. Региональная и локальная политика в области социально-трудовых отношений.
37. Регулирование труда домохозяйств.
38. Политика занятости в Советском Союзе.
39. Правовое регулирование занятости в РФ и современные проблемы.
40. Современные тенденции в регулировании занятости за рубежом.
41. Технологии регулирования занятости за рубежом.
42. Цели и функции Федеральной службы занятости в РФ.
43. Стимулирование занятости в России.
44. Востребованные и невостребованные профессии и области трудовой деятельности в России.
45. Сегментация и дискриминация наемных работников.

**Перечень оценочных средств по дисциплине
«Занятость населения».**

| № ОС | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства |
|------|----------------------------------|---|--|
| 1. | Зачет (З) | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. | Вопросы к зачету |
| 2. | Доклад (Р) | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы | Темы докладов |
| 3. | Устный опрос (УО) | Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. | Вопросы по темам / разделам дисциплины |
| 4. | Тест (Т) | Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. | Фонд тестовых заданий |
| 5. | Кейс – задачи (К-з) | Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально - ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. | Задания для решения кейс-задачи |

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

| № п/п | Раздел | Семестр | Неделя се- мestra | Виды учебной работы, включая само- стоятельную работу студентов и тру- доемкость в часах | | | | | Виды самостоятельной работы студентов | | | | | Формы аттеста- ции | |
|----------|---|-----------|----------------------|--|-----------|-----|-----|-----|--|------|-----|-------------|-----|--------------------------|----------|
| | | | | Л | П/С | Лаб | СРС | КСР | К.Р. | К.П. | РГР | Ре- фер. | К/р | Э | З |
| 1. | Тема 1. Правовые аспекты занятости | 6 | | 4 | 4 | | | | | | | | | | |
| 2. | Тема 2. Правовая организация тру- доустройства | 6 | | 5 | 5 | | | | | | | | | | |
| 3. | Тема 3. Государственные гарантии материальной поддержки безработ- ных граждан | 6 | | 5 | 5 | | | | | | | | | | |
| 4. | Тема 4. Актуальные меры содей- ствия занятости и снижения напря- жённости на рынке труда | 6 | | 4 | 4 | | | | | | | | | | |
| | Форма итоговой аттестации | | | | | | | | | | | | | | З |
| | Итого: | 36 | | 18 | 18 | | | | | | | + | + | | З |

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

| № п/п | Раздел | Семестр | Неделя семестра | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость в часах | | | | | Виды самостоятельной работы студентов | | | | | Формы аттестации | |
|-------|---|-----------|-----------------|--|----------|-----|-----|-----|---------------------------------------|------|-----|--------|-----|------------------|----------|
| | | | | Л | П/С | Лаб | СРС | КСР | К.Р. | К.П. | РГР | Рефер. | К/р | Э | З |
| 1. | Тема 1. Правовые аспекты занятости | 6 | 1-4 | 1 | 1 | | | | | | | | | | |
| 2. | Тема 2. Правовая организация трудоустройства | 6 | 5-8 | 2 | 2 | | | | | | | | | | |
| 3. | Тема 3. Государственные гарантии материальной поддержки безработных граждан | 6 | 9-13 | 2 | 2 | | | | | | | | | | |
| 4. | Тема 4. Актуальные меры содействия занятости и снижения напряжённости на рынке труда | 6 | 14-18 | 1 | 1 | | | | | | | | | | |
| | Форма итоговой аттестации | | 19-21 | | | | | | | | | | | | 3 |
| | Итого: | 12 | | 6 | 6 | | | | | | | + | + | | 3 |

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

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»



М.М. Крекова

Секретарь



Э.С. Гулуев

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

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»



М.М.Крекова

Секретарь



А.Ю. Нечитайло

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

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом»



М.М. Крекова

Секретарь



А.Ю. Нечитайло