

Автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»



**Рабочая программа дисциплины
«ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ
И ОХРАНЫ ТРУДА ПЕРСОНАЛА»**

образовательной программы профессиональной переподготовки
«УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»


Квалификация выпускника
«Специалист по управлению персоналом»

Форма обучения
заочная, в т.ч. с применением ДОТ

Омск – 2020

Рабочая программа дисциплины «Правовое регулирование организации и охраны труда персонала» образовательной программы профессиональной переподготовки (далее ОППП) «Организация работы кадровой службы».


Автор: ст. преподаватель
факультета очного обучения
АНОО ВО «СИБИТ»



(подпись)

Ю.Н. Ан

Рецензент: к.э.н., директор
казенного учреждения г. Омска
«Центр поддержки предпринимательства»




(подпись)

Т.Б. Дороболук

Программа одобрена Научно-методическим советом института.

Протокол № 5 от 19.02.2020 г.

Председатель НМС,
доцент факультета очного обучения,
кандидат исторических наук



(подпись)

С.П. Вольф

При разработке рабочей программы дисциплины Институт руководствовался:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
3. Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 14 декабря 2015 г. №1461;
4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
5. Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37;
6. Профессиональным стандартом профессионального стандарта 07.003 «Специалист по управлению персоналом», утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 6 октября 2015 г. №691н.;
7. Приказом Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148 н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
8. Методическими рекомендациями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки России от 22 апреля 2015 года № ВК-1032/06);
9. Методическими рекомендациями по реализации дополнительных

профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме (письмо Минобрнауки России от 21 апреля 2015 года № ВК-1013/06);

10. Методическими рекомендациями по итоговой аттестации слушателей (письмо Минобрнауки России от 30 марта 2015 года № АК-820/06).

11. Уставом «Сибирского института бизнеса и информационных технологий»;

12. Положением о центре дополнительного образования и иными локальными актами института.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОППД

Цель дисциплины – формирование у слушателей знаний и умений, необходимых для организации работы по охране труда персонала, выявлении тенденций развития законодательства и правоприменительной практики в этой сфере, формирование у слушателей навыков юридических действий по организации и охране труда персонала.

Задачи дисциплины:

- формирование общекультурного уровня знаний об информационных системах, ресурсах и технологиях в управлении персоналом;
- изучение информационных систем и используемых в их рамках информационных технологий, применяемых в управлении персоналом организации;
- приобретение навыков общего руководства процессом применения и развития информационных технологий управления персоналом организации.

В результате освоения ОППД слушатель должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенций	Название компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ СЛУШАТЕЛЯ	
ПК-3	применять нормы права к организации и охране труда персонала, реализовывать политику безопасности труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований законодательства для различных категорий персонала, разрабатывать локальные нормативные акты	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные нормативно-правовые акты и локальные документы, регулирующие безопасность труда персонала; - функции персонала как объекта обеспечения безопасности труда; - функции управления безопасностью труда и распределение обязанностей по безопасности труда между должностными лицами в организации; - современные технологии управления безопасностью труда. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценивать влияние на организм человека и на производительность труда производственной среды; - принимать участие в организации службы безопасности и охраны труда персонала; - проводить инструктирование персонала по безопасности труда; - применять на практике методы управления безопасностью труда в организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в своей практической деятельности в сфере управления персоналом; - навыками анализа содержания документов, образующих локальную нормативно-правовую базу в системе управления персоналом организации; - современными техниками и способами создания официальных документов; - практическими навыками разработки рекомендаций и инструктивных документов в области управления безопасностью труда и внедрением их в деятельность организации; - навыками управления безопасностью труда и технологиями распределения обязанностей по безопасности труда между должностными лицами в организации; - современными технологиями управления безопасностью труда.

Планируемые результаты освоения дисциплины соотнесены с профессиональными задачами, описанными в ФГОС ВО, и трудовыми функциями, содержащимися в профессиональных стандартах:

Виды деятельности (профессиональные задачи)	Профессиональные компетенции	Трудовые функции (действия)	Умения	Знания
<p><i>организационно-управленческая и экономическая деятельность:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -обеспечение организации кадрами специалистов требуемой квалификации, необходимого уровня и направленности подготовки; -организация профессиональной ориентации и трудовой адаптации молодых специалистов, деятельность по их закреплению и рациональному использованию; - организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала; - организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала; -мотивация и стимули- 	<ul style="list-style-type: none"> - применять нормы права к организации и охране труда персонала, реализовывать политику безопасности труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований законодательства для различных категорий персонала, разрабатывать локальные нормативные акты (ПК-3); 	<p>В/01.6</p> <p>Анализ планов, стратегии и структуры организации</p> <p>Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах</p> <p>Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах</p> <p>Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция</p> <p>Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p>	<p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала</p> <p>Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала</p> <p>Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Пользоваться поисковыми си-</p>	<p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах</p> <p>Источники обеспечения организации кадрами</p> <p>Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли</p> <p>Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности)</p> <p>Основы психологии и социологии труда</p> <p>Основы экономики, организации труда и управления</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты</p>

Виды деятельности (профессиональные задачи)	Профессиональные компетенции	Трудовые функции (действия)	Умения	Знания
<p>рование труда персонала, в том числе оплата труда;</p> <p>-участие в обеспечении соблюдения требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда;</p> <p>-применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений;</p>			<p>стемами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>	<p>Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ И ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 26 часов.

Вид промежуточной аттестации – зачет.

Виды учебных занятий	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	26
лекции	2
лабораторные работы	
практические занятия	2
Самостоятельная работа слушателя	22

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ

3.1. Темы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий в часах

Формируемые компетенции	Тема дисциплины, содержание	Объем часов				
		Всего	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа, всего
ПК-3	Тема 1. Понятие охраны труда как правового института	3	1		-	2
	Тема 2. Требования охраны труда	2	-		-	2
	Тема 3. Организация охраны труда	3	-		1	2
	Тема 4. Обеспечение прав работников на охрану труда	4	-		-	4
	Тема 5. Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету	8	1		1	6
	Тема 6. Обязанности работодателя при несчастном случае	6	-		-	6
	ИТОГО	26	2		2	22

Промежуточная аттестация проводится в виде тестирования.

3.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Тема 1. Понятие охраны труда как правового института. Общие положения. Основные понятия института: охрана труда, условия труда, вредный производственный фактор, опасный производственный фактор, безопасные условия труда, рабочее место, средства индивидуальной и коллективной защиты работников, система управления охраной труда, стандарты безопасности труда, профессиональный риск, производственная деятельность.

Тема 2. Основные направления государственной политики в области охраны труда. Обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников. Принятие и реализация федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в области охраны труда, а также федеральных целевых, ведомственных целевых и территориальных целевых программ улучшения условий и охраны труда. Государственное управление охраной труда. Государственная экспертиза условий труда. Порядок проведения специальной оценки условий труда и экспертизы качества проведения специальной оценки условий труда. Профилактика несчастных случаев и повреждения здоровья работников. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Тема 3. Службы охраны труда в организации. Управление охраной труда. Значение службы охраны труда. Обязанность создания службы охраны труда. Структура службы охраны труда в организации, ее функции. Комитеты (комиссии) по охране труда. Типовое положение о комитете (комиссии) по охране труда. Задачи Комитета.

Тема 4. Правовое положение работников и работодателей в области охраны труда. Правовой статус работников и работодателей в области охраны труда. Требования охраны труда. Обязанности работника по охране труда. Обязанности работодателя по охране труда.

Тема 5. Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету. Понятие несчастного случая на производстве и перечень несчастных случаев, подлежащих расследованию. Расследование и учет несчастных случаев. Основные категории пострадавших.

Тема 6. Обязанности работодателя при несчастном случае. Первая помощь пострадавшему. Порядок извещения о несчастных случаях. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве. Сроки расследования и порядок оформления материалов расследования несчастных случаев. Порядок регистрации и учета несчастных случаев.

4. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Виды и организация самостоятельной работы обучающихся

Успешное освоение теоретического материала по дисциплине «Правовое регулирование организации и охраны труда персонала» требует *самостоятельной работы*, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по вопросам организации и охраны труда персонала. Самостоятельная работа слушателей может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

1. *Аудиторная самостоятельная работа слушателей* – выполнение на семинарских занятиях заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины);

2. *Внеаудиторная самостоятельная работа слушателей* – подготовка к лекционным и семинарским занятиям, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение про-

блем, не выносимых на лекции, написание тематических рефератов, эссе, выполнение практических заданий, подготовка к тестированию по дисциплине.

Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску слушателями информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам.

Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине «Правовое регулирование организации и охраны труда персонала»:

1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных терминов, понятий, определений;
2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных и семинарских занятий;
3. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников;
4. Изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации;
5. Самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям;
6. Повторное и дополнительное (углубленное) изучение рассмотренного вопроса (при необходимости).

В процессе самостоятельной работы над учебным материалом рекомендуется составить конспект, где кратко записать основные положения изучаемой темы. Переходить к следующему разделу можно после того, когда предшествующий материал понят и усвоен. В затруднительных случаях, встречающихся при изучении курса, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

При изучении дисциплины не рекомендуется использовать материалы, подготовленные неизвестными авторами, размещенные на неофициальных сайтах неделового содержания. Желательно, чтобы используемые библиографические источники были изданы в последние 3-5 лет. Слушатели при выполнении самостоятельной работы могут воспользоваться учебно-методическими материалами по дисциплине «Правовое регулирование организации и охраны труда персонала», представленными в электронной библиотеке института, и предназначенными для подготовки к лекционным и семинарским занятиям.

Перечень основных учебно-методических материалов для лекционных и семинарских занятий представлен в п. 7. рабочей программы дисциплины.

Контроль аудиторной самостоятельной работы осуществляется в форме дискуссии, собеседования. Контроль внеаудиторной самостоятельной работы слушателей осуществляется в форме устного или письменного опроса.

Промежуточный контроль знаний в форме зачета осуществляется посредством письменного тестирования, включающего вопросы и задания для самостоятельного изучения.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПФ

Освоение дисциплины направлено на формирование:
профессиональных компетенций:

ПК 3 – применять нормы права к организации и охране труда персонала, реализовывать политику безопасности труда, оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований законодательства для различных категорий персонала, разрабатывать локальные нормативные акты.

Данные компетенции формируются в процессе изучения дисциплины на этапе промежуточной аттестации.

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета в виде тестирования.

Тестовые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации слушателей по дисциплине «Правовое регулирование организации и охраны труда персонала» формируются варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины.

Оценка знаний слушателей осуществляется в соответствии с технологической картой дисциплины.

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Тестирование	Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания. После прохождения теста суммируются результаты выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест.	0-100

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОППП

5.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации

Тестовые задания по дисциплине

1. Охрана труда это:

- А) Обеспечение безопасности жизнедеятельности учреждения;
- Б) Личная ответственность за безопасность труда;
- В) Система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;
- Г) Улучшение условий труда работников.

2. Сколько представителей от работодателя должно быть в комитете (комиссии) по охране труда?

- А) Один;
- Б) Не менее трех;
- В) Не менее двух;
- Г) Определяет руководитель совместно с профкомом на паритетной основе.

3. Какова периодичность пересмотра инструкций по охране труда?

- А) Не реже 1 раза в 5 лет для всех видов работ и профессий;

Б) Не реже 1 раза в 5 лет, а для работников профессий или видам работ, с повышенными требованиями безопасности, не реже 1 раза в 3 года;

В) Не реже 1 раза в 3 года, а для работников профессий или видам работ, с повышенными требованиями безопасности не реже 1 раза в год;

Г) Не реже 1 раза в 3 года для всех видов работ и профессий.

4. Каковы сроки проведения аттестации рабочих мест по условиям труда?

А) Ежегодно;

Б) Не реже 1 раза в 3 года;

В) Не реже 1 раза в 5 лет;

Г) После реконструкции рабочих мест или вновь введенных в эксплуатацию.

5. Какова периодичность обучения и проверка знаний по безопасности труда?

А) Не реже 1 раза в 6 лет;

Б) Не реже 1 раза в 5 лет;

В) Не реже 1 раза в год;

Г) Не реже 1 раза в 3 года.

6. При несчастном случае работодатель (его представитель) обязан немедленно:

А) Принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации;

Б) Организовать первую помощь пострадавшему;

В) Обеспечить своевременное расследование несчастного случая и его учет;

Г) Сохранить до начала расследования несчастного случая обстановку какой она была на момент происшествия.

7. Реальность принимаемых сторонами обязательств в области охраны труда это:

А) Норма, прописанная в коллективном договоре;

Б) Форма социального партнерства;

В) Принцип социального партнерства;

Г) Метод управления.

8. Работодатель в законодательном порядке обязан отстранить рабочего от работы, если он:

А) находится в состоянии алкогольного опьянения;

Б) грубо нарушил требования охраны труда;

В) не применяет полагающиеся ему средства индивидуальной защиты;

Г) отказался принимать выданное ему молоко, в то время как условия труда на участке предусматривают это.

9. Работодатель в законодательном порядке обязан:

А) организовать разработку инструкций по охране труда для работников своего предприятия;

Б) организовать бесплатную выдачу фирменной одежды с эмблемой предприятия всем работникам, занятым производственной деятельностью;

В) ежедневно всем работникам, занятым обслуживанием опасного технологического оборудования, по установленным нормам выдавать молоко;

Г) для всех работников проводить первичный на рабочем месте и повторные инструктажи по охране труда.

10. При приеме работника на постоянную работу на предприятие:

А) с ним вначале проводят вводный инструктаж по охране труда, а затем подписывают приказ о приеме;

Б) вначале подписывают приказ о приеме, а затем проводят вводный инструктаж по охране труда;

В) с ним заключают коллективный договор;

Г) он подписывает обязательство, что всю ответственность за соблюдение норм охраны труда берет на себя.

11. Работник имеет право на:

- А) отказ выполнять работу, угрожающую его жизни или здоровью;
- Б) ежегодный оплачиваемый отпуск не менее одного месяца;
- В) дополнительный отпуск при выработке более 120 часов сверхурочной работы.

12. Законодательство по охране труда:

- А) предусматривает повышенную оплату труда в период с 22-00 до 8-00 утра;
- Б) позволяет работодателю привлекать работника к сверхурочной работе в любых ситуациях с согласия самого работника и с учетом мнения профсоюзного органа;
- В) предусматривает сверхурочную работу оплачивать всегда в двойном размере или предоставлять отгул за переработанное время.

13. В соответствии с законодательством:

- А) больничный лист по травме оплачивают с первого дня нетрудоспособности в размере среднего заработка, не зависимо от того, оформлена травма актом формы Н-1 или нет;
- Б) при непрерывном стаже работы от 5 до 8 лет оплату больничного листка при бытовой травме производят в размере 80% среднего расчетного заработка.

14. Заболевание считают профессиональным, если оно:

- А) получено рабочим-профессионалом
- Б) вызвано воздействием любых вредных производственных факторов
- В) вызвано воздействием профессиональных вредностей и его диагноз соответствует списку профзаболеваний
- Г) соответствует списку профзаболеваний, не зависимо от того, где и как оно было получено.

15. В случае смерти пострадавшего право на получение возмещения вреда имеют:

- А) дети пострадавшего до 18 лет
- Б) дети пострадавшего до 23 лет, независимо от того работают они, учатся или нет
- В) любые близкие родственники
- Г) работающая(й) супруга (супруг).

16. Рабочая неделя должна составлять:

- А) не более 35 час для лиц 16 и 17-летнего возраста
- Б) не более 36 час. для беременных женщин
- В) не более 35 час. при работе во вредных условиях труда.

17. При работе во вредных условиях труда с согласия работника или его письменного заявления вместо молока разрешено выдавать:

- А) деньги
- Б) сметану
- В) сливочное масло.

18. Инструкция по охране труда для работников предприятий в обязательном порядке должна включать в себя разделы:

- А) требования безопасности при выполнении работ с наступлением темного времени суток
- Б) требования безопасности в аварийных ситуациях
- В) требования безопасности выполнения работ при внезапном отключении электропитания участка.

19. Целевой инструктаж проводят:

- А) всегда непосредственный руководитель работ
- Б) всегда руководитель участка, цеха, кому подчинен данный работник
- В) перед началом любых работ в начале смены
- Г) после нарушения данным работником норм охраны труда по распоряжению руководителя участка, цеха.

20. При переводе работника внутри предприятия на новую постоянную работу с ним проводят инструктаж:

- А) вводный
- Б) первичный на рабочем месте

- В) повторный
- Г) внеплановый
- Д) целевой
- Е) не требуется проводить никакого, до наступления сроков повторного инструктажа.

21. Специалист по охране труда:

- А) в обязательном порядке должен быть назначен на предприятиях, занимающихся производственной деятельностью и с численностью работников более 50 человек
- Б) имеет право лично приостановить работу оборудования, машин, угрожающих жизни или здоровью работников
- В) обязан лично разрабатывать инструкции по охране труда для работников
- Г) лично расследует легкие несчастные случаи.

22. Руководитель предприятия в обязательном порядке обязан назначить ответственных:

- А) за подготовку текущей документации по охране труда
- Б) для контроля за ходом выполнения соглашения по охране труда
- В) за электрохозяйство

23. Руководители структурных подразделений:

- А) не имеют права приостанавливать работу оборудования, даже угрожающего жизни и здоровью работников, без согласования с руководством предприятия
- Б) их обязанности по охране труда включают отдельным разделом в должностные инструкции
- В) руководят расследованием несчастных случаев, происшедших в его подразделении.

24. Работодатель обязан в законодательном порядке утвердить следующие перечни работ, профессий:

- А) кому предоставляется право в текущем году воспользоваться санаторно-курортным лечением
- Б) кому следует выдать денежную компенсацию вместо ежегодного оплачиваемого отпуска
- В) кому предусматривается дополнительный отпуск за работу во вредных условиях труда.

25. При расследовании несчастного случая со смертельным исходом работодатель обязан в течение суток с момента происшествия несчастного случая сообщить:

- А) в прокуратуру по месту несчастного случая
- Б) в милицию
- В) в налоговую инспекцию
- Г) в пенсионный фонд

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности слушателей по дисциплине «Правовое регулирование организации и охраны труда персонала» основана на использовании технологической карты дисциплины, приведенной ниже.

Технологическая карта дисциплины

№ п/п	Показатели оценивания	Максимальное количество баллов
Промежуточная аттестация		
1	Тестирование	100
<i>Итого промежуточная аттестация</i>		<i>100</i>

ИТОГО по дисциплине	100
----------------------------	------------

Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.

Максимальное количество баллов на зачете – 100.

Шкала итоговых оценок успеваемости по дисциплине « Управление социальным развитием персонала» отражена в технологической карте дисциплины:

- зачета

Количество баллов	Оценка
60 и более	зачтено
59 и менее	не зачтено

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1 Солопова, В.А. Охрана труда на предприятии : учебное пособие / В.А. Солопова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. – Оренбург : ОГУ, 2017. – 126 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481813>

2 Желтов, О.Б. Трудовое право : учебник / О.Б. Желтов. – 3-е изд., стереотип. – Москва : Флинта, 2017. – 438 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103497>

3 Коробко, В.И. Охрана труда : учебное пособие / В.И. Коробко. – Москва : Юнити, 2015. – 240 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116766>

Дополнительная литература:

1. Челноков, А.А. Охрана труда : учебник / А.А. Челноков, И.Н. Жмыхов, В.Н. Цап ; ред. А.А. Челноков. – 2-е изд. испр. и доп. – Минск : Вышэйшая школа, 2013. – 656 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235580>.

2. Луцкович, Н.Г. Охрана труда. Лабораторный практикум : учебное пособие : [12+] / Н.Г. Луцкович, Н.А. Шаргаева. – Минск : РИПО, 2016. – 108 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463633>.

3. Горшенина, Е. Оказание первой медицинской помощи при кровотечениях, ранениях и травмах: ушибах, вывихах, переломах / Е. Горшенина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург : ОГУ, 2014. – 100 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259139>.

[https:// repec.org](https://repec.org)

<https://scholar.google.ru>

<https://www.openaire.eu>

<https://academic.microsoft.com>

Периодические издания:

1. Вестник СИБИТ
2. Вопросы экономики
3. Менеджмент в России и за рубежом
4. Менеджмент и бизнес-администрирование

5. Менеджмент сегодня

7. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Информационные ресурсы образовательной организации:

1. <http://www.sibit.sano.ru/> - официальный сайт образовательной организации
2. <http://do.sano.ru> - система дистанционного обучения Moodle (СДО Moodle)

Электронные источники и Интернет-ресурсы:

1. <http://www.gov.ru> - Федеральные органы власти
2. <http://www.ksrf.ru> - Сайт Конституционного Суда Российской Федерации
3. <http://www.supcourt.ru> - Сайт Верховного Суда РФ
4. <http://президент.рф> - Сайт Президента Российской Федерации
5. <http://www.duma.gov.ru> - Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ
6. <http://www.government.ru> - Сайт Правительства Российской Федерации
7. <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html> - Сайт субъектов Российской Федерации
8. <http://www.garant.ru/> - Справочная правовая система «Гарант»
9. <http://www.ach.gov.ru> - Счётная палата Российской Федерации
10. <http://rostrud.ru> - Федеральная служба по труду и занятости
11. <http://www.rosmintrud.ru> - Министерство труда и социальной защиты РФ
12. <http://www.kadrovik.ru> - Национальный союз кадровиков
13. <http://www.ilo.org> - Международная организация труда
14. <http://www.hr-portal.ru> - Сообщество HR-менеджеров
15. <http://www.inpravo.ru/> - Правовой портал
16. <http://www.all-pravo.ru/> - Вопросы правового регулирования наследования, дарения, пожизненной ренты
17. <http://lib.perm.ru> – электронная библиотека по различным отраслям информатики и информационных технологий;
18. <http://www.ci.ru> – электронная версия газеты «Компьютер-Информ»;
19. <http://window.edu.ru/> - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;
20. <http://www.diss.rsl.ru/> - Электронная библиотека диссертаций РГБ;
21. <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp> - Университетская информационная система РОССИЯ;
22. <http://www.ebiblioteka.ru/> - Универсальные базы данных East View;
23. <http://grebennikov.ru/> - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»;
24. <http://polpred.com/> - База данных экономики и права;
25. <http://oxfordjournals.org/> - Журналы издательства Оксфордского университета;
26. <http://www.portal.euromonitor.com/portal/server.pt> - Бизнес-база данных Passport GMID
27. <http://www.cfin.ru/> - сайт «Корпоративный менеджмент»;
28. <http://infomanagement.ru/> - электронная библиотека книг и статей по менеджменту;
29. <http://menegerbook.net/> - электронная библиотека книг по менеджменту;
30. <http://www.aup.ru/> - административно-управленческий портал;
31. <http://ecsocman.edu.ru/> - федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»;
32. <http://www.mevriz.ru/> - сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»;
33. <http://www.stplan.ru/> - сайт «Стратегическое управление и планирование»;

34. <http://www.swot-analysis.ru/> – программы дл стратегического планирования.
35. <http://www.edu.ru> - Федеральный портал «Российское образование»
36. <http://www.law.edu.ru> - Российский образовательный правовой портал.
37. <http://www.openet.ru> - Российский портал открытого образования.
38. <http://www.auditorium.ru> - Информационно-образовательный портал «Гумани-тарные науки».
39. www.ucheba.com - Образовательный портал «Учёба».
40. www.gpntb.ru - Сайт государственной публичной научно-технической библиотеки России (ГПНТБ).
41. <http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека.
42. <http://www.rsl.ru> - Российская государственная библиотека (бывшая им. В.И. Ленина).
43. <http://www.nlr.ru> - Российская национальная библиотека.
44. <http://www.km.ru> - Энциклопедия Кирилла и Мефодия.
45. <http://www.rubricon.ru> - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета
46. <http://www.encyclopedia.ru> - Мир энциклопедий.
47. <http://www.shpl.ru> - Государственная публичная историческая библиотека .
48. <http://www.edic.ru> - Большой энциклопедический и исторический словари он-лайн.
49. <http://lib.ru> - Электронная библиотека Максима Мошкова.

Перечень международных научных реферативных баз:

- 1 [https:// repec.org](https://repec.org)
- 2 <https://scholar.google.ru>
- 3 <https://www.openaire.eu>
- 4 <https://academic.microsoft.com>

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При осуществлении образовательного процесса слушателями и преподавателем используется следующее программное обеспечение:

Наименование	Основание	Описание	Количество лицензий
Электронные справочные системы			
Consultant Plus	Договор 11/01-09 от 01.09.2009 г. Доп.соглашение №1	ЭСС Консультант+	Неограниченно
Библиотечная система АБС ИРБИС64	Договор № 64/11-11-11 от 11.11.2011 г.	АБС	Неограниченно
ЭБС «Электронная библиотека онлайн» (biblioclub.ru)	Договор № 014-052015 от 10.06.2015 г.	ЭБС	Неограниченно
Пакеты редакторов текстовых документов, электронных таблиц			
Microsoft Office Professional Plus 2013	Open License 62668528	Пакет электронных редакторов	
Microsoft Office Professional Plus 2007	Open License 42024141	Пакет электронных редакторов	
Microsoft Office Standard 2016	Open License 66020759	Пакет электронных редакторов	

Microsoft Office Standard 2013	Open License 637269920	Пакет электронных редакторов	
Microsoft Office Standard 2007	Open License 42024141	Пакет электронных редакторов	
Microsoft Office Project 2010	Акт № ГАРТ0006235 от 25.04.2012 г.	Пакет электронных редакторов по управлению проектами	

При осуществлении образовательного процесса слушателями и преподавателем используются следующие информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64.

Документы, подтверждающие наличие и право использования образовательной организацией электронных библиотечных систем, профессиональных баз данных и других информационных ресурсов:

1. Договор № 104-08/18 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» от 03 сентября 2018 г. (<http://www.biblioclub.ru>).

2. Договор № 64/19-03-18 о поставке научно-технической продукции – Системы Автоматизации Библиотек ИРБИС64 – от 19 марта 2018 г., в состав которой входит База данных электронного каталога библиотеки СИБИТ Web-ИРБИС 64 (<http://lib.sano.ru>)

Информационные технологии:

- занятия с использованием мультимедийных презентаций;
- проектор и экран;
- интерактивная доска;
- компьютерный класс;
- сетевая работа в виртуальном классе.

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Правовое регулирование организации и охраны труда персонала» используется:

1. Компьютерные классы, оборудованные для проведения практических занятий средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет;
2. Аудитории, оснащенные стационарным мультимедийным оборудованием (проекторы, интерактивные доски, виртуальный класс);
3. Установленное лицензионное программное обеспечение;
4. Мультимедийные презентации;
5. Подборка электронных учебно-методических материалов.

10. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий текущего контроля. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.