

Ивашкова Наталья Альбертовна

преподаватель общепрофессиональных дисциплин

Конькова Евгения Борисовна

преподаватель общепрофессиональных дисциплин

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ростовской области «Белокалитвинский политехнический техникум»

Специальность 030912 Право и организация социального обеспечения

г.Белая Калитва Ростовской области

**МЕТОДИЧЕСКАЯ РАЗРАБОТКА ИНТЕГРИРОВАННОГО ЗАНЯТИЯ
«СОКРАЩЕНИЕ ЧИСЛЕННОСТИ ИЛИ ШТАТА РАБОТНИКОВ»
(ДЕЛОВАЯ ИГРА)**

по общепрофессиональным дисциплинам:

«Трудовое право»

«Документационное обеспечение управления»

«Информационные технологии в профессиональной деятельности»

Методическая разработка интегрированного занятия демонстрирует применение нетрадиционной формы организации учебного процесса с практическим использованием возможностей информационных технологий в системе СПО и ориентирована на студентов, обучающихся по специальности 030912 Право и организация социального обеспечения и изучивших дисциплины «Документационное обеспечение управления», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», «Трудовое право».

Использование современных информационных технологий, при реализации профессиональных задач повышает у студентов интерес к изучаемым предметам, расширяет кругозор, позволяет следить за изменениями, происходящими в информационном мире. Ценность подобных уроков

заключается в том, что студенты не только изучают новый материал, овладевают современными технологиями, но и видят необходимость увязывания знаний, полученных на различных дисциплинах, что способствует развитию умений и профессиональных навыков, а также овладению профессиональными и общими компетенциями.

Актуальность проблемы

Процедура высвобождения работников в связи с сокращением численности или штата является весьма сложной и болезненной как для работников, которые попали в число увольняемых, так и для коллективов, в которых они трудились. Потеря работы зачастую ведет к потере социального статуса. Несмотря на то, что в России создано более двух тысяч центров занятости, которые оказывают безработным помощь в трудоустройстве, они могут предложить обратившимся к ним гражданам в основном работу по рабочим специальностям. Между тем при высвобождении зачастую под сокращение попадают лица со средним профессиональным или высшим образованием, которые не хотят опускаться на ступеньку ниже в социальном статусе. Поэтому уволенные работники нередко обращаются в суд с иском о восстановлении на работу, считая свое высвобождение несправедливым или незаконным.

Процесс подготовки документов по сокращению численности или штата работников довольно длительный. В нем участвуют работники, юристы, службы по персоналу, руководители структурных подразделений, профсоюзы, специалисты. Оформление соответствующих документов нередко вызывает сложности у практических работников.

В связи с этим, студентам необходимо приобрести навыки подготовки документов правового характера. Также использование современных информационных технологий, при реализации профессиональных задач расширяет кругозор, позволяет следить за изменениями, происходящими

в информационном мире, облегчает и ускоряет работу. Студентам предлагается принять правильное решение при отборе сотрудников подлежащих сокращению, оформлении перевода сотрудника на вакантную должность, умело воспользоваться имеющимися возможностями, в частности попрактиковаться работе в Интернете для подготовки документов по унифицированной форме.

Тема занятия: **«Сокращение численности или штата работников»**
(оформление кадровых документов с применением информационных технологий)

Тип занятия: Интегрированное

Вид занятия: Практическое

Цели занятия:

Обучающие

- ✓ содействовать формированию у студентов навыков подготовки документов правового характера в соответствии с нормами ТК РФ;
- ✓ содействовать овладению методикой заполнения унифицированных форм документов по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД);
- ✓ содействовать формированию навыков работы в справочно-правовых системах;
- ✓ содействовать приобретению навыков форматирования организационно-распорядительных документов

Развивающие

- ✓ углубление навыков применения норм трудового законодательства в конкретной юридической ситуации;
- ✓ развитие навыков применения требований ГОСТ 6.30 - 2003 при оформлении документов;
- ✓ закрепление знаний по работе с файлами и папками;

- ✓ развитие навыков взаимодействия с управленческим персоналом и общественными организациями;

Воспитательные

- ✓ формирование правовой культуры;
- ✓ формирование чувства коллективизма, распределение обязанностей в коллективе;
- ✓ достижение сознательного усвоения материала.

Форма занятия: деловая игра

Межпредметные связи:

- «Трудовое право»
- «Документационное обеспечение управления» (далее ДОУ)
- «Информационные технологии в профессиональной деятельности» (далее ИТПД)

Средства обучения:

- Компьютеры
- Локальная сеть
- Программные средства: MSWindows, MSWord, MSExcel, СПС «Консультант Плюс»
- Карточки – задания с ситуационными задачами
- Файл «Карточка сотрудников»
- Файл «Штатное расписание»
- Файл «Перечень документов, необходимых для оформления увольнения»
- Протокол выполнения работы

Содержание занятия:

- Организационный момент – 2 мин.
- Вводная часть (изложение темы, определение целей, постановка задач)- 3 мин.
- Раздача карточек с заданием - 1 мин
- Выполнение работы на компьютере - 25 мин
- Проверка выполнения работы – 5 мин

(с точки зрения норм трудового права, оформление документа ДОУ, ИТПД)

- анализ результатов достижения цели.- 5 мин
- Подведение итогов занятия, выставление оценок -4 мин

Подготовка к деловой игре

- За неделю до проведения деловой игры преподаватель раздает студентам ее сценарий, и предлагает изучить его к следующему занятию.
- С участием студентов тщательно прорабатываются основные характеристики и особенности предлагаемых ролей. Студенты могут предложить ввести в игру новые роли, а также внести с соответствующие коррективы в предложенную для обсуждения ситуацию.

Задание

1. В папке «Мои документы» создать новую папку «Деловая игра».
2. В имеющейся на Рабочем столе папке «Интегрированный урок» открыть файл «Штатное расписание»:
 - *просмотреть имеющееся штатное расписание на 1.01.2014г,*
 - *создать новое штатное расписание на 1.03.2014г, предусматривающее сокращение численности работников бухгалтерии на 3 человека и скопировать его в папку «Деловая игра»*
3. Подготовить приказ о сокращении численности работников
4. В имеющейся на Рабочем столе папке «Интегрированный урок» открыть файл «Карточка сотрудников»:
 - *создать личную карточку на одного сотрудника, скопировав в него всю нужную информацию из файла «Карточка сотрудников» (используя унифицированную форму Т-2) личной карточки;*

- *сохранить созданные документы в папке «Деловая игра» с названием «Личная карточка (Фамилия сотрудника)».*
- 5. Просмотрев личные карточки сотрудников отдела, определить, имеет ли кто-либо из сотрудников преимущественное право оставления на работе;
- 6. Сформировать список сокращаемых сотрудников (должностей);
- 7. Уведомить сотрудника о предстоящем увольнении (ч. 2 ст. 180, ч. 2 ст. 292, ч. 2 ст. 296 ТК РФ);
- 8. Предложить сотруднику другую вакантную должность (ч. 3 ст. 81, ч. 1 ст. 180 ТК РФ);
- 9. Оформить перевод тех сотрудников, которые согласились занять другие должности (ст. 72.1 ТК РФ);
- 10. Уволить по сокращению численности или штата сотрудников, которые не согласились занять другие должности (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);
- 11. Сделать запись в трудовой книжке;
- 12. Отформатировать документы в соответствии с требованиями к оформлению организационно-распорядительной документации по ГОСТ.

Ход урока:

1. Преподаватель дисциплины «Трудовое право» оглашает тему и цели урока, формулируя необходимость проведения интегрированного урока, с точки зрения юриспруденции.

Преподаватель дисциплины «Документационное обеспечение управления» излагает цели и задачи.

Преподаватель «Информационных технологий» излагает свои цели и задачи.

2. Студентам раздаются:

- листы с заданием;
- карточки с информацией о сотрудниках. (*Приложение 1*)

3. На рабочем столе компьютера создается папка с названием «Деловая игра».
4. Открывается папка «Интегрированный урок», в ней выбирается документ «Штатное расписание» и выбираются необходимые сведения из предложенного списка документы.
5. Создается новое «Штатное расписание» на 01.03.2014.

Преподаватель ИТПД при этом замечает, каким образом выделена информация, каким способом скопирована в новый документ).

6. Подготавливается приказ о сокращении численности работников.

Преподаватель ИТПД контролирует правильность организации нового документа, установка полей документа, правильность создания (открытия) фирменного бланка предприятия.

Преподаватель ДОУ проверяет, правильность оформления приказа.

7. Открывается папка «Интегрированный урок», в ней выбирается файл «Карточка сотрудников» и выбираются необходимые сведения для создания новой личной карточки (используя унифицированную форму Т-2).

Преподаватель информатики при этом замечает, каким образом скачана информация и как отредактирована

8. Заполняется документ «Личная карточка Дмитриевой Натальи Сергеевны»

Преподаватель ДОУ проверяет все ли сведения учтены и дополнены, правильно ли подготовлена карточка)

9. Сохраняется документ в папке «Деловая игра» с названием «Личная карточка (Фамилия сотрудника)».

Преподаватель ИТПД при этом замечает, каким образом сохраняется информация. Следит, чтобы документ был сохранен в нужную папку.

10. Просмотрев личные карточки сотрудников отдела, определяется, имеет ли кто-либо из сотрудников преимущественное право оставления на работе;

Преподаватель Трудового права проверяет, учтены ли требования ТК РФ при определении преимущественного права оставления на работе.

Преподаватель ДОУ проверяет, все ли сведения учтены и дополнены, правильно ли подготовлена карточка.

11. Сформировать список сокращаемых сотрудников (должностей);

Преподаватель ИТПД контролирует правильность организации нового документа, правильность создания списка на бланке предприятия.

12. Подготавливается уведомление сотрудника о предстоящем увольнении

Преподаватель ИТПД контролирует правильность организации нового документа, правильность создания уведомления на бланке предприятия.

Преподаватель Трудового права проверяет, все ли сведения указаны в уведомлении, правильно ли указана статья ТК (ч. 2 ст. 180, ч. 2 ст. 292, ч. 2 ст. 296 ТК РФ);

Преподаватель ДОУ следит за соблюдением требований к оформлению организационно-распорядительной документации.

13. Предлагается сотруднику другая вакантная должность (ч. 3 ст. 81, ч. 1 ст. 180 ТК РФ);

14. Оформляется перевод тех сотрудников, которые согласились занять другие должности (ст. 72.1 ТК РФ);

Преподаватель Трудового права проверяет соответствие приказа нормам ТК РФ.

Преподаватель ДОУ следит за соблюдением требований к оформлению организационно-распорядительной документации.

15. Готовится приказ по сокращению численности или штата сотрудников, которые не согласились занять другие должности.

Преподаватель ИТПД контролирует правильность организации приказа, правильность создания документа на бланке предприятия.

Преподаватель Трудового права проверяет, все ли сведения указаны в приказе, правильно ли указана статья ТК (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

16. Сделать запись в трудовой книжке в образце бланка трудовой книжки.

Преподаватель Трудового права проверяет соблюдение требований к заполнению трудовой книжки.

17. Форматируются документы в соответствии с требованиями к оформлению организационно-распорядительной документации по ГОСТ и вновь сохраняются в папке «Деловая игра» прежними именами.

18. Созданные студентом файлы (Договор, перечень документов, реестр) упорядочиваются на экране слева направо для анализа работ согласно регламенту. *(Приложение 2)*

19. Подводятся итоги работы и выставляются оценки. *(Приложение 3)*

Информация о сотрудниках

На основании решения общего собрания учредителей ООО «Артикул» в организации готовится сокращение численности работников. В связи с этим предстоит сократить в бухгалтерии одну единицу из шести работающих; в планово-экономическом отделе необходимо сократить две единицы. На момент принятия решения в отделе работали пять человек. Одна должность оставалась вакантной.

В бухгалтерии работают, кроме главного бухгалтера:

- Смирнова Н.А. - старший бухгалтер, стаж работы 25 лет; пенсионерка; среднее профессиональное образование; заместитель председателя цехкома профсоюза; замечаний по работе нет;
- Дмитриева С.П. - старший бухгалтер; стаж работы 6 лет; высшее экономическое образование; возраст 30 лет; аспирантка заочной аспирантуры аккредитованного вуза. Работает хорошо, но часто отпрашивается на занятия;
- Новикова К.Т. - старший бухгалтер, стаж работы 20 лет; высшее профессиональное образование; мать-одиночка. Работает хорошо, но часто болеет;
- Сергеева Е.Р. - бухгалтер; стаж работы 5 лет; высшее образование (инженер-программист); возраст 26 лет. Не замужем. Член профсоюза. По работе претензий нет;
- Петрова Н.П. - бухгалтер; стаж работы 3 года; среднее профессиональное образование. Имеет двух детей в возрасте до 8 лет. По работе претензий нет, но часто болеют дети, в связи с чем не выходит на работу.

В планово-экономическом отделе, кроме начальника ПЭО, работают:

- Иванов С.П. - старший экономист; стаж работы 10 лет; высшее образование. Не женат. По работе замечаний нет;

- Крылов Г.Л. - старший экономист; 60 лет; участник боевых действий в Афганистане; образование высшее профессиональное. Работает добросовестно, но часто болеет. Член профсоюза. Стаж работы 12 лет;
 - Гордеева АМ. - старший экономист; стаж работы 10 лет; высшее профессиональное образование. Работает хорошо. Мать троих несовершеннолетних детей, поэтому при ненормированном рабочем дне на работе не задерживается. В связи с этим нагрузка по выполнению срочных заданий руководства ложится на других сотрудников. Член профсоюза;
 - Быкова Г.П. - экономист; стаж работы 8 месяцев; выпускница Финансово-экономической академии. Стараются выполнять все задания, но опыта и знаний не хватает. Беременна;
 - Григорьев П.Л. - экономист; стаж работы 1 год; выпускник Налоговой академии. Стараются, но работу знает слабо. На работу принят по рекомендации одного из руководителей налоговой инспекции.
- Вакантная должность — должность старшего экономиста.

Примерный состав участников деловой игры:

- ✓ директор и его заместитель - 2 чел.;
- ✓ начальник отдела кадров - 1 чел.;
- ✓ специалист по персоналу - 1 чел.;
- ✓ главный бухгалтер - 1 чел.;
- ✓ начальник планово-экономического отдела - 1 чел.;
- ✓ работники - 10 чел.;
- ✓ эксперты по подготовке документов - 7 чел.;
- ✓ члены профсоюзного комитета - 3 чел.;
- ✓ эксперты - наблюдатели за ходом заседания профсоюзного комитета - 2 чел.;
- ✓ преподаватель, выступающий в роли консультанта.

Регламент документирования прекращения трудовых отношений по инициативе работодателя

Уволить сотрудника можно, сократив его должность или численность сотрудников (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ). Сокращение штата предполагает сокращение должности как таковой. Сокращение численности означает уменьшение числа штатных единиц по одноименной должности. При этом должность сохраняется, только работать по ней будет меньшее число сотрудников.

Процедура сокращения

Необходимо:

- издать приказ о сокращении численности или штата;
- определить, имеет ли кто-либо из сотрудников преимущественное право оставления на работе;
- сформировать список сокращаемых сотрудников (должностей);
- уведомить сотрудника о предстоящем увольнении (ч. 2 ст. 180, ч. 2 ст. 292, ч. 2 ст. 296 ТК РФ);
- предложить сотруднику другую вакантную должность (ч. 3 ст. 81, ч. 1 ст. 180 ТК РФ);
- оформить перевод тех сотрудников, которые согласились занять другие должности (ст. 72.1 ТК РФ);
- уведомить о предстоящем сокращении профсоюз (при его наличии в организации) и сообщить об этом в службу занятости;
- согласовать с профсоюзом (при его наличии в организации) решение об увольнении сотрудников, являющихся членами профсоюза (ч. 2 ст. 82 ТК РФ);
- выплатить выходное пособие и компенсации (ст. 178, ч. 3 ст. 180 ТК РФ);
- уволить по сокращению численности или штата сотрудников, которые не

согласились занять другие должности (п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

Внимание: уволить сотрудника в период его временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске нельзя (ч. 6 ст. 81 ТК РФ).

Приложение 3

Показатели и критерии оценки выполненной работы

Код и содержание профессиональных компетенций	Показатели и критерии оценки (в баллах)				оценка
	5	4	3	2	
Знать: нормативно-правовые акты, регулирующие общественные отношения в трудовом праве; -содержание российского трудового права; -права и обязанности работников и работодателей	Качественно осуществляет поиск и анализ норм действующего законодательства с правильным определением предела действия правовых норм при решении конкретной юридической ситуации	Владеет навыками поиска и анализа норм действующего законодательства с правильным определением предела действия правовых норм при решении конкретной юридической ситуации, но иногда допускает неточности, которые способен самостоятельно устранить	Допускает неточности и ошибки при поиске и анализе норм действующего законодательства с правильным определением предела действия правовых норм при решении конкретной юридической ситуации и не способен без помощи преподавателя их устранить	Отсутствуют навыки поиска и анализа норм действующего законодательства с правильным определением предела действия правовых норм и способности их применения при решении конкретной юридической ситуации	
Уметь: -применять на практике нормы трудового законодательства -анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых отношений					
Знать: правила составления и оформления организационно-распорядительных документов (ОРД)	Качественно осуществляет поиск и анализ норм ГОСТ и демонстрирует точное соблюдение требований законодательства при оформлении организационно-распорядительных документов	Владеет навыками поиска и анализа норм ГОСТ и демонстрирует знания при оформлении организационно-распорядительных документов, но иногда	Допускает неточности и ошибки в использовании норм ГОСТ при оформлении организационно-распорядительных документов и не способен без помощи преподавателя	Отсутствуют навыки использования норм ГОСТ при оформлении организационно-распорядительных документов	
Уметь: оформлять организационно-распорядительные документы в					

соответствии с действующим ГОСТом	тельных документов	допускает неточности, которые способен самостоятельно устранить	их устранить		
Знать: назначение, возможности, структуру, принцип работы информационных справочно-правовых систем; возможности сетевых технологий работы с информацией	- качественно осуществляет поиск и копирование выдержки из нормативно-правового акта с последующим редактированием информации при принятии решения в конкретной юридической ситуации	- владеет навыками поиска и копирования выдержки из нормативно-правового акта с последующим редактированием информации при принятии решения в конкретной юридической ситуации, но иногда допускает неточности, которые способен самостоятельно устранить;	- при поиске затрудняется в выборе требуемого нормативно-правового акта без помощи преподавателя;	отсутствуют навыки использования СПС;	
Уметь: -использовать программное обеспечение профессиональной деятельности; -применять компьютерные и телекоммуникационные средства; -работать с информационными справочно-правовыми системами;	- осуществляет форматирование документов в строгом соответствии с требованиями ГОСТ.	- при подготовке документов допускает неточности в форматировании, но способен самостоятельно устранить их.	- при форматировании документов не руководствуется требованиями ГОСТ	- не владеет навыками форматирования документов	
ИТОГО					

Критерии оценки выполненной работы:

18-20 баллов- 5 (отлично);
15-17 баллов – 4 (хорошо);
12-16 баллов- 3 (удовлетворительно);
менее 12 баллов- 2 (неудовлетворительно).

Список рекомендуемых источников:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.12.2014) // «Российская газета», N 256, 31.12.2001.
2. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М., 2003.
3. Постановление Минтруда РФ от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»// "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 49, 08.12.2003.
4. Казанцев В.И., Васин В.Н., Трудовое право. М.: ИЗ «Академия», 2009. 739с.
5. Махмутов Ф. Увольнение работников по сокращению численности и штата: вопросы обоснованности // Трудовое право. 2012. N 7. С. 25 - 30.
6. Миронов А.Н. Административное право. / А.Н. Миронов: учебник. – М.: ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2011.
7. Научно-практический комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) / О.Н. Волкова, В.Л. Гейхман, И.К. Дмитриева и др.; отв. ред. В.Л. Гейхман. М.: Юрайт, 2012. 815 с.
8. Путеводитель по трудовым спорам. Спорные ситуации в связи с выплатами при увольнении в случае ликвидации организации или сокращения численности (штата) работников// СПС КонсультантПлюс 2013
9. Раздорожный А. А. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. - М.: ИНФРА-М, 2013.315с.
10. Розанова Е. Сокращение штата (численности) работников: анализ ошибок на основе судебных споров // Трудовое право. 2012. N 7. С. 7 - 23.
11. Румынина Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник для студентов учреждений сред.проф. образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2009.224с.