

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал  
Кафедра финансового и предпринимательского права

УТВЕРЖДЕНА  
решением кафедры финансового и  
предпринимательского права  
Протокол от «31» августа 2020 г. № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.04.01 Правовое обеспечение управления персоналом**

---

*(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)*

**37.05.02 Психология служебной деятельности**

---

*(код, наименование направления подготовки (специальности))*

***Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности***

---

*(направленность(и) (профиль (и)/специализация(и))*

***Психолог***

---

*(квалификация)*

***очная***

---

*(форма(ы) обучения)*

Год набора - 2021

Волгоград, 2021 г.

**Автор–составитель:**

К.ю.н., доцент кафедры финансового  
и предпринимательского права

Сканцер Ю.А.

Заведующий кафедрой финансового  
и предпринимательского права

Усанова В.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2.Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3.Содержание и структура дисциплины.....	6
4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	11
5.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	27
6.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	29
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	29
6.4. Нормативные правовые документы.....	29
6.5. Интернет-ресурсы.....	30
6.6. Иные источники.....	30
7.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	31

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина «Правовое обеспечение управления персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.3	Формирование у студентов целостного представления о документах, регламентирующих профессиональную деятельность специалиста
ПК-19	Способен планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учёт её результатов	ПК-19.3	Способность организовывать процесс выполнения профессиональных задач в трудовых коллективах Способность применять знания основных принципов и положений трудового права в управлении персоналом
ПК-4	Способен осуществлять профессиональный психологический отбор лиц, способных к овладению и осуществлению различных видов профессиональной деятельности	ПК-4.3	Способность принимать оптимальные управленческие решения при оценке персонала. Способность обозначить зоны профессиональных возможностей и ограничений специалиста

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
<p>Компетенция направлена на формирование трудовых функций, обеспечивающих реализацию деятельности по "трудоустройству" - организационный психолог, способный планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учёт её результатов, принимать оптимальные управленческие решения (результаты форсайт-анализа, утв. протоколом кафедры психологии №12 от 28.04.2017 г.).</p> <p>Обобщённая трудовая функция: решение комплексных задач психологического обеспечения управленческой, служебной деятельности личного состава и подразделений в сфере правоохранительной деятельности, обороны, безопасности личности, общества и государства, организационной и бизнес-сферах, а также в сфере образования, социальной помощи, организации работы психологических служб, предоставляющих услуги физическим лицам и организациям, и психологического образования (результаты форсайт-анализа, утв. протоколом кафедры психологии №12 от 28.04.2017 г.).</p>	ПК-19.3 ПК-4.3 УК-11.3	На уровне знаний: - методы и способы взаимодействия в трудовых коллективах и критерии их контроля; - категории и принципы трудового права; источники трудового права, регламентирующие правовое регулирование управления персоналом;
		На уровне умений: - грамотно толковать и правильно применять принципы и нормы трудового права.
		На уровне навыков: - моделирование вариантов выполнения профессиональных задач; - планирование, организация, контроль и учёт результатов служебной деятельности с участием государственных и муниципальных служащих; - оформление основанных на законе решений в правовых формах, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

## **2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 «Правовое обеспечение управления персоналом» входит в Блок 1 «Вариативная часть» учебного плана. Дисциплина общей трудоемкостью 2 ЗЕТ (72 часа) изучается в 9 семестре 5 курса.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области основ права. Дисциплина реализуется после освоения такой дисциплины как «Правоведение». На контактную работу с преподавателем для очной формы обучения выделено 36 часов в соответствии с учебным планом и 36 часов выделено на самостоятельную работу обучающихся.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем 36 часа из них 18 часов лекционных занятий, в том числе 6 часов осваивается в дистанционном формате, с использованием электронного курса, 18 часа практических занятий, в том числе 4 часов осваивается в дистанционном формате, с использованием электронного курса

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

### 3.Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>4</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/Э О,Д ОТ	ЛР	ПЗ/ ЭО, ДОТ	КСР		
Тема 1	Понятие, предмет, метод, система и источники трудового и гражданского права.	7	2	-	2		3	<i>О, РС</i>
Тема 2	Социальное партнерство в сфере труда.	5	1	-	1		3	<i>О</i>
Тема 3	Правовое регулирование занятости и трудоустройства граждан.	5	1	-	1		3	<i>О</i>
Тема 4	Трудовые и гражданско-правовые договоры	9	2		4/2*		3	<i>О, РС, КР</i>
Тема 5	Рабочее время и время отдыха	6	2	-	1		3	<i>О</i>
Тема 6	Правовое регулирование дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка работодателя	6	2	-	1		3	<i>О</i>
Тема 7	Правовое регулирование заработной платы	6	2	-	1		3	<i>О</i>
Тема 8	Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими трудовых обязанностей.	6	2/2*	-	1		3	<i>О</i>
Тема 9	Материальная ответственность сторон трудового договора.	6	2/2*	-	1		3	<i>О</i>
Тема 10	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	5	-	-	1		3	<i>О, РС</i>
Тема 11	Правовое регулирование охраны труда.	5	-	-	1		3	<i>О</i>

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>4</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/Э О,Д ОТ	ЛР	ПЗ/ ЭО, ДОТ	КСР		
Тема 12	Защита прав в отношениях по управлению персоналом	16	2/2*	-	2/2*		3	О,Т
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		72	18/6*	-	18/4*		36	

*Примечание:*

\* – при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом;

\*\* – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д), разбор ситуаций (РС) и др.

Доступ к ДОТ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ganepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю/учетной записи предоставляется обучающемуся деканатом.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения (далее - СДО).

### Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие, предмет, метод, система и источники трудового и гражданского права.

Сфера действия трудового и гражданского права. Комплекс правоотношений, составляющих предмет трудового права. Метод трудового и гражданского права. Основные признаки метода. Система трудового и гражданского права, правовые институты и подинституты. Принципы трудового и гражданского права - основополагающие руководящие начала.

Тема 2. Социальное партнерство в сфере труда.

Характеристика социально-партнерских правоотношений. Субъекты данных отношений. Принципы социального партнерства. Система и формы социального партнерства. Органы социального партнерства. Коллективные переговоры. Коллективные договоры и соглашения. Ответственность сторон социального партнерства.

Тема 3. Правовое регулирование занятости и трудоустройства граждан.

Закон РФ «О занятости населения». Обязанности органов службы занятости. Порядок регистрации гражданина в качестве «безработного». Порядок назначения пособий и стипендий по безработице; прекращение выплаты пособий; приостановление выплаты пособий. Общественные работы.

Тема 4. Трудовые и гражданского правовые договоры.

Понятие и стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Основания расторжения трудовых договоров. Оформление увольнения. Гражданско-правовой договор, порядок его заключения и расторжения.

#### Тема 5. Рабочее время и время отдыха.

Рабочее время как категория трудового права. Режим рабочего времени, ненормированный рабочий день, сменная работа. Суммированный учет рабочего времени. Сверхурочные работы. Время отдыха. Виды времени отдыха. Ежегодные отпуска и порядок их предоставления. Дополнительные отпуска и порядок их предоставления. Исчисления стажа работы, дающего право на отпуск. Отпуск без сохранения заработной платы. Замена отпуска денежной компенсацией.

#### Тема 6. Правовое регулирование дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка работодателя

Понятие «трудовая дисциплина» и методы ее обеспечения. Обязанности работников (ст. 189 ТК РФ). Порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка. Понятие и виды поощрений. Порядок применения поощрений. Преимущества и льготы для добросовестных работников. Поощрения за особые трудовые заслуги. Понятие, виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения. Досрочное снятие и погашение дисциплинарного взыскания.

#### Тема 7. Правовое регулирование заработной платы

Заработная плата – основной элемент трудового правоотношения. Установление минимальной заработной платы. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы. Порядок установления заработной платы в различных организациях. Системы оплаты труда. Порядок и сроки выплаты заработной платы. Случаи удержания из заработной платы. Ограничение удержаний. Порядок исчисления средней заработной платы. Порядок оплаты труда в условиях, отклоняющихся от нормальных.

#### Тема 8. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими трудовых обязанностей.

Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Гарантии и компенсации работникам, привлекаемым к исполнению государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Гарантии при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу, направлении на медицинское освидетельствование, при направлении в командировку.

#### Тема 9. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Материальная ответственность - самостоятельный вид ответственности работника по трудовому праву. Обязательные условия наступления материальной ответственности работника. Пределы материальной ответственности работников. Материальная ответственность работодателя. Компенсация морального вреда, причиненного работнику.

#### Тема 10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.

Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда несовершеннолетних. Особенности регулирования труда руководителя организации. Особенности регулирования труда по совместительству. Особенности регулирования труда временных работников и сезонных работников. Особенности труда вахтовым методом. Особенности регулирования труда работников транспорта. Иные особенности правового регулирования труда.

#### Тема 11. Правовое регулирование охраны труда.

«Охрана труда» как правовой институт. Законодательство об охране труда. Обязательность обучения, инструктирования и проверки знаний, правил, инструкций по охране труда работниками. Виды инструктажей работников в области охраны труда. Несчастные случаи на производстве, подлежащие расследованию и учету. Основные обязанности работодателя при несчастном случае. Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Порядок оформления материалов расследования несчастных случаев на производстве и их учета.



Тема 12. Защита прав в отношении по управлению персоналом

Понятие и способы защиты трудовых прав. Самозащита работником трудовых прав - новелла ТК РФ. Индивидуальные трудовые споры. Органы по рассмотрению таких споров. Комиссии по трудовым спорам (КТС). Порядок выдвижения требований работников при коллективных трудовых спорах. Примирительные процедуры при разрешении разногласий сторон коллективного спора: в примирительных комиссиях, с участием посредников, в трудовом арбитраже. Осуществление и защита гражданских прав.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине выносятся следующие темы:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
Тема 1	Понятие, предмет, метод, система и источники трудового и гражданского права.	Соотношение категорий дифференциация и дискриминация в сфере труда. Правовой статус иностранных работников.	<i>Устный опрос, разбор ситуаций</i>
Тема 2	Социальное партнерство в сфере труда.	Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений, ее правовое положение, компетенция. Регистрация коллективных договоров и соглашений.	<i>Устный опрос</i>
Тема 3	Правовое регулирование занятости и трудоустройства граждан.	Занятость отдельных категорий граждан (молодежи, инвалидов и т.п.)	<i>Устный опрос</i>
Тема 4	Трудовые и гражданского правовые договоры	Профессиональные стандарты как основа формирования трудовой функции работника. Фактическое допущение работника к работе, правовые последствия. Оферта и акцепт.	<i>Устный опрос</i>
Тема 5	Рабочее время и время отдыха.	Дополнительные оплачиваемые отпуска, их разновидности. Установление неполного рабочего времени.	<i>Устный опрос</i>
Тема 6	Правовое регулирование дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка работодателя	Методы обеспечения дисциплины труда. Поощрения за особые трудовые заслуги. Досрочное снятие и погашение дисциплинарного взыскания.	<i>Устный опрос</i>

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
Тема 7	Правовое регулирование заработной платы	Коллективно-договорное регулирования оплаты труда работников. Оплата труда работников бюджетной сферы.	<i>Устный опрос</i>
Тема 8	Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими трудовых обязанностей.	Понятие гарантий и компенсаций, их отличие от заработной платы работников. Гарантии при временной нетрудоспособности работников.	<i>Устный опрос</i>
Тема 9	Материальная ответственность сторон трудового договора.	Материальная ответственность - самостоятельный вид ответственности работника по трудовому праву. Пределы материальной ответственности работников. Компенсация морального вреда, причиненного работнику.	<i>Устный опрос</i>
Тема 10	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	Совмещение и совместительство, их особенности. Руководитель организации, его правовое положение.	<i>Устный опрос, разбор ситуаций</i>
Тема 11	Правовое регулирование охраны труда.	Специальная оценка условий труда работников. Вредные и опасные факторы производственной среды. Службы и комиссии по охране труда работников.	<i>Устный опрос</i>
Тема 12	Защита прав в отношениях по управлению персоналом	Примирительные процедуры при разрешении разногласий сторон коллективного спора: в примирительных комиссиях, с участием посредников, в трудовом арбитраже. Локаут по трудовому праву России. Порядок признания забастовки незаконной	<i>Устный опрос, тестирование</i>

#### 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

##### 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма обучения		
Тема 1	Понятие, предмет, метод, система и источники трудового и гражданского права.	<i>Устный опрос, разбор ситуаций</i>
Тема 2	Социальное партнерство в сфере труда.	<i>Устный опрос</i>
Тема 3	Правовое регулирование занятости и трудоустройства граждан.	<i>Устный опрос</i>
Тема 4	Трудовые и гражданского правовые договоры	<i>Устный опрос, разбор ситуаций, контрольная работа</i>
Тема 5	Рабочее время и время отдыха.	<i>Устный опрос</i>
Тема 6	Правовое регулирование дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка работодателя	<i>Устный опрос</i>
Тема 7	Правовое регулирование заработной платы	<i>Устный опрос</i>
Тема 8	Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими трудовых обязанностей.	<i>Устный опрос</i>
Тема 9	Материальная ответственность сторон трудового договора.	<i>Устный опрос</i>
Тема 10	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.	<i>Устный опрос, разбор ситуаций</i>
Тема 11	Правовое регулирование охраны труда.	<i>Устный опрос</i>
Тема 12	Защита прав в отношениях по управлению персоналом	<i>Устный опрос, тестирование</i>

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного индивидуального опроса и решения ситуационных задач в соответствии с п. 4.3.

При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной

литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

#### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.**

Задания для контактной и самостоятельной работы включают в себя комплекс заданий, выполнение которых предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в электронном виде или на бумажном носителе. Предложенные задания оформляются в решения задач, схем (таблиц) и т.п.

#### **Тема 1. Понятие, предмет, метод, система и источники трудового и гражданского права.**

##### **Вопросы для устного опроса:**

1. Понятие труда, его предмет. Предмет отрасли трудового права. Гражданское право как отрасль права.
2. Методы трудового и гражданского права.
3. Сфера действия, функции и система трудового и гражданского права.
4. Основные принципы трудового и гражданского права.
5. Источники трудового и гражданского права.

##### **Задания для разбора ситуаций:**

**Задание 1.** Преподаватель Петров заключил договор о возмездном оказании услуг с институтом повышения квалификации. По этому договору он был обязан читать лекции, проводить семинарские занятия с группами слушателей в соответствии с расписанием, составленным институтом. Также он был обязан составить учебно-методический комплекс по своей дисциплине. Оплата его труда зависела от отработанного учебного времени. Он отработал весь учебный год, но при уходе в отпуск отпускные ему выплачены не были.

В каких отношениях с институтом находится преподаватель Петров?

**Задание 2.** Индивидуальному предпринимателю Иванову от ООО «Глобус» поступило предложение организовать и вести бухгалтерский учет в ООО «Глобус». Иванов подписал трудовой договор и занял должность главного бухгалтера в ООО «Глобус».

Дайте оценку ситуации.

#### **Тема 2. Социальное партнерство в сфере труда.**

##### **Вопросы для устного опроса:**

1. Понятие и стороны социального партнерства.
2. Формы и система социального партнерства.
3. Принципы социального партнерства.
4. Коллективный договор: понятие, принципы заключения, стороны. Содержание коллективного договора.
5. Коллективное соглашение: понятие, виды, принципы заключения, стороны. Содержание коллективного соглашения.

##### **Темы рефератов:**

1. Порядок ведения коллективных переговоров по заключению коллективных договоров и соглашений.
2. Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений.
3. Отдельные формы социального партнерства.

#### **Тема 3. Правовое регулирование занятости и трудоустройства граждан.**

### **Вопросы для устного опроса:**

1. Государственная политика в области занятости населения. Органы службы занятости.
2. Понятие и формы занятости населения.
3. Правовой статус безработного. Подходящая работа.
4. Пособия и стипендии по безработице.
5. Обязанности работодателей в отношении занятости населения
6. Общественные работы: понятие и порядок организации и привлечения.
7. Занятость отдельных категорий работников (несовершеннолетних, инвалидов и др.)

### **Тема 4. Трудовые и гражданско-правовые договоры.**

#### **Вопросы для опроса:**

1. Трудовой договор: понятие, стороны, виды.
2. Содержание трудового договора.
3. Порядок заключения трудового договора. Форма трудового договора.
4. Основания и порядок изменения трудового договора. Постоянные и временные переводы.
5. Основания прекращения трудового договора: общие положения. Соотношение понятий «прекращение» и «расторжение» трудового договора.
6. Порядок увольнения работников. Выходное пособие.
7. Документационное обеспечение увольнения работника.
8. Формы документов, используемых работодателями при заключении, изменении, прекращении трудового договора.
9. Гражданско-правовые договоры, порядок их заключения и расторжения.

#### **Задания для разбора ситуаций:**

**Задание 1.** Работник зарегистрирован по месту жительства в городе Волгоград. Работодатель отказал ему в приеме на работу в городе Москва в связи с отсутствием московской регистрации по месту проживания, так как должность предполагает материальную ответственность.

Какую консультацию можно дать работнику?

**Задание 2.** Работник был отстранен от работы согласно статье 76 ТК РФ из-за пропуска срока для прохождения медицинского осмотра по своей вине. Работник посчитал, что, поскольку его отстранили, он на следующий день может не выходить на работу. Работодатель его уволил за прогул по подпункту «а» п.6 ст.81 ТК РФ.

Правомерно ли увольнение работника?

**Задание 3.** Составьте по одной из выбранных практических ситуации документы, необходимые для ее документационного обеспечения.

Проанализируйте составленные документы в малых группах и найдите ошибки.

#### **Примерные задания для контрольной (лабораторной) работы:**

1. Условия трудового договора, виды, характеристика. Приведите примеры.
2. Испытание при приеме на работу.
3. Переводы и перемещения работников.
4. Трудовая книжка. Составьте примеры записей в трудовую книжку.
5. Форма трудового договора.
6. Гражданско-правовой договор, его характеристика.

### **Тема 5. Рабочее время и время отдыха**

#### **Вопросы для устного опроса:**

1. Понятие рабочего времени. Продолжительность рабочего времени: нормальная, сокращенная, неполная.
2. Работа в ночное время и за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
3. Режим рабочего времени.

4. Учет рабочего времени и его виды.
5. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы, выходные, праздничные дни.
6. Отпуска, виды, порядок предоставления: ежегодный оплачиваемый: основной, дополнительный; продление, перенесение, разделение отпуска;
7. Отпуск без сохранения заработной платы.

## **Тема 6. Правовое регулирование дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка работодателя**

### **Вопросы для устного опроса:**

1. Понятие дисциплины труда.
2. Правила внутреннего трудового распорядка. Служебный распорядок государственных и муниципальных служащих.
3. Дисциплинарные поощрения за добросовестный труд, порядок их применения.
4. Дисциплинарные взыскания. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности, документы, необходимые для этого.
5. Погашение и снятие дисциплинарных взысканий.

## **Тема 7. Правовое регулирование заработной платы**

### **Вопросы для устного опроса:**

1. Понятие оплаты труда по законодательству РФ.
2. Методы и система правового регулирования заработной платы. Минимальный размер заработной платы.
3. Порядок установления заработной платы. Системы оплаты труда работников.
4. Исчисление средней зарплаты работника.
5. Порядок и формы выплаты заработной платы, удержания из заработной платы.
6. Особенности оплаты труда отдельных категорий работников (руководителей организаций, главных бухгалтеров, при совмещении профессий, в особых климатических условиях, при выполнении работ различной квалификации, за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время).
7. Оплата простоя, оплата при изготовлении брака, при невыполнении должностных обязанностей и при освоении новых производств.

## **Тема 8. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими трудовых обязанностей.**

### **Вопросы для устного опроса:**

Гарантии и компенсации: понятие и основание предоставления:

- при направлении работников в служебные командировки;
- при исполнении работниками государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работниками работы с обучением;
- при расторжении трудового договора;
- при временной нетрудоспособности;
- при использовании личного имущества работника;
- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- при сдаче крови и ее компонентов.

## **Тема 9. Материальная ответственность сторон трудового договора.**

### **Вопросы для устного опроса:**

1. Понятие материальной ответственности по трудовому праву, ее значение.
2. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю, ее основание и условия.
3. Виды материальной ответственности работника.
4. Порядок взыскания ущерба, причиненного работником.

5. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику, ее особенности, условия и виды.

### **Тема 10. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.**

#### **Вопросы для устного опроса:**

1. Особенности регулирования труда: понятие и основания установления.
2. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
3. Особенности регулирования труда работников с семейными обязанностями.
4. Особенности регулирования труда работников по совместительству.
5. Особенности регулирования труда руководящих работников организации.
6. Особенности регулирования труда государственных и муниципальных служащих.
7. Особенности регулирования труда работников, работающих вахтовым методом.
8. Особенности регулирования труда работников у работодателей – физических лиц.
9. Особенности регулирования труда надомников и дистанционных работников.
10. Особенности регулирования труда лиц в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

#### **Задания для разбора ситуаций:**

Задание 1. Индивидуальному предпринимателю Иванову от ООО «Глобус» поступило предложение организовать и вести бухгалтерский учет в ООО «Глобус». Иванов подписал трудовой договор и занял должность главного бухгалтера в ООО «Глобус».

Дайте оценку ситуации.

Задание 2. Работница решила прервать отпуск по уходу за ребенком до 3 лет, выйти на работу и уйти в учебный отпуск (в связи с получением высшего образования по заочной форме впервые).

Вправе ли работница рассчитывать на оплачиваемый учебный отпуск?

Задание 3. С работником был заключен трудовой договор на выполнение работы продавца отдела бытовой химии с условием, что он будет в течение рабочего дня заниматься ведением кассовых операций. В приказе, который подготовил юрист фирмы, было указано, что сотрудник принят на работу по внутреннему совместительству кассиром.

Правильно ли оформлен работник на работу?

### **Тема 11. Правовое регулирование охраны труда.**

#### **Вопросы для устного опроса:**

1. Понятие, содержание и значение охраны труда.
2. Законодательство об охране труда. Система стандартов безопасности труда.
3. Право работника на охрану труда, обязанности работодателя по ее обеспечению.
4. Организация охраны труда, ее органы. Обеспечение охраны труда.
5. Обучение работников требованиям охраны труда. Инструктажи по охране труда.
6. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
7. Правила особой охраны труда отдельных категорий работников (женщин, лиц с семейными обязанностями, несовершеннолетних, инвалидов).

### **Тема 12. Защита прав в отношении по управлению персоналом.**

#### **Вопросы для устного опроса:**

1. Понятие защиты трудовых прав работника и ее виды.
2. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства и охраной труда. Его органы, задачи, полномочия. Защита прав предпринимателей при проведении государственного надзора и контроля.
3. Признание гражданско-правовых договоров трудовыми.
4. Защита профсоюзами трудовых прав работника.
5. Самозащита работниками своих трудовых прав.

6. Органы, рассматривающие индивидуальные споры (ИС); порядок рассмотрения ИС. Трудовые споры о восстановлении на работе, их предмет. Трудовые споры относительно условий труда и трудового договора.

7. Коллективный трудовой спор (КТС) - порядок разрешения:

8. Забастовка: основания проведения, гарантии работников в связи с забастовкой.

### **Тестовые задания.**

#### **Контент теста:**

1. Трудовой договор должен быть оформлен письменно:

- а) в день приема на работу;
- б) в день оформления на работу;
- в) не позднее трех дней со дня допущения к работе;
- г) может быть устным.

2. Отличительные признаки трудового договора: 1) работник подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка; 2) допускается представительство сторон; 3) сопровождается равенством сторон; 4) предмет этого договора – труд работника; 5) регулярная оплата труда; 6) стороны договора – работники (лица с 16 лет) и работодатели (юридические лица и индивидуальные предприниматели):

- а) 1, 4, 5, 6;
- б) 1, 3, 4, 6;
- в) 1, 2, 3, 4;
- г) 3, 4, 5, 6.

3. Факультативным условием трудового договора является:

- а) права и обязанности сторон;
- б) заработная плата;
- в) трудовая функция работника;
- г) испытание при приеме на работу.

4. Обязательным условием трудового договора является:

- а) права и обязанности сторон;
- б) испытание при приеме на работу;
- в) режим ненормированного рабочего дня;
- г) условия о предоставлении вне очереди места в дошкольном учреждении.

5. Стороны трудового договора:

- а) трудовой коллектив и юридическое или физическое лицо;
- б) лицо, обладающее трудовой правоспособностью и профессиональными навыками и юридическое лицо;
- в) лицо, достигшее 15 лет и юридическое или физическое лицо;
- г) гражданин и работодатель.

6. Трудовые отношения возникают:

- а) с момента фактического допуска к работе, независимо от того, был ли заключен трудовой договор;
- б) с начала течения срока испытания;
- в) после получения устного согласия руководителя о приеме на работу;
- г) с момента подписания.

7. Когда возможен временный перевод работника без его согласия:

- а) по инициативе профсоюза;
- б) по инициативе третьих лиц;



- в) в случае производственной необходимости по инициативе работодателя;
- г) по собственной инициативе.

8. На какой срок работодатель может перевести работника на другую работу при простое:

- а) до трех месяцев;
- б) до 1 года;
- в) до 1 месяца;
- г) до 6 месяцев.

9. Оферта является:

- а) предложением заключить трудовой договор;
- б) предложением заключить гражданско-правовой договор;
- в) согласием на заключение трудового договора;
- г) согласием на заключение гражданско-правового договора.

10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель обязан предупредить работника о прекращении трудового договора:

- а) не позднее чем за 3 дня до увольнения;
- б) на следующий день после окончания испытательного срока;
- в) только в день окончания испытательного срока;
- г) за две недели до увольнения.

11. Медицинская справка необходима при приеме на работу в качестве:

- а) воспитателя детского сада;
- б) секретаря-референта;
- в) бухгалтера;
- г) кладовщика на складе запчастей.

12. Какой из перечисленных не является основным индивидуальным способом защиты трудовых прав и свобод гражданина:

- а) самозащита;
- б) забастовка;
- в) судебная защита;
- г) обращение в профсоюз.

13. Если работник решил расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе в течение срока испытания, он должен предупредить работодателя письменно:

- а) за две недели;
- б) за 10 дней;
- в) за 3 дня;
- г) в день увольнения.

14. Трудовой договор может быть заключен на срок:

- а) не более одного года;
- б) на неопределенный срок или на срок до 5 лет;
- в) срок не оговорен в законе;
- г) на неопределенный срок или на срок до одного года.

15. По общему правилу, трудовой договор заключается с лицами:

- а) с 16 лет;
- б) с 14 лет;
- в) с 18 лет;
- г) с 15 лет.

16. Гражданско-правовой договор может быть признан трудовым:

- а) Прокуратурой РФ;
- б) Государственной инспекцией труда РФ;
- в) выборным органом первичной профсоюзной организации;
- г) службой по охране труда.

17. Какому из лиц можно установить испытание при приеме на работу:

- а) лицу до 18 лет;
- б) лицу с профессиональным заболеванием;
- в) беременной женщине;
- г) лицу, поступившему на работу по конкурсу.

18. При приеме на работу в от работника нельзя требовать как необходимое условие следующий документ:

- а) паспорт;
- б) трудовую книжку;
- в) документ об образовании;
- г) характеристику с прежнего места работы.

19. Какое из условий не может быть основанием для заключения срочного договора:

- а) пенсионный возраст;
- б) выполнение общественных работ;
- в) работа по совместительству;
- г) наличие профессионального заболевания.

20. Прием на работу оформляется:

- а) трудовыми договором;
- б) приказом по предприятию и внесением записи в трудовую книжку;
- в) подписью руководителя;
- г) предоставлением личных документов работника.

*Ключ к тесту: 1 – в; 2 – а; 3 – г; 4 – в; 5 – г; 6 – а; 7 – в; 8 – в; 9 – б; 10 – а; 11 – а; 12 – б; 13 – в; 14 – б; 15 – а; 16 – б; 17 – б; 18 – г; 19 – г; 20 – б.*

## Шкала оценивания

### Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации юридических данных в области трудового права.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений темы, умеет применять полученные знания к практической ситуации, владеет навыками анализа и систематизации норм трудового права
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, умеет применять полученные знания к практической ситуации, владеет основными навыками анализа и систематизации норм трудового права.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач, частично владеет навыками анализа и систематизации норм трудового права.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации норм трудового права.

### Проверка результатов разбора ситуаций

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке результата разбора ситуаций во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке являются демонстрация обучающимся знаний основных теоретических и практических положений, навыков анализа и систематизации норм права в рамках осваиваемой компетенции. При оценивании результатов используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует полный и правильный разбор ситуации, подробно аргументирует свое решение, хорошо знает теоретические аспекты анализа ситуации, ссылается на соответствующие нормы закона.
89% - 75%	Учащийся приводит правильный вариант разбора ситуации, достаточно аргументирует свое решение, показывает определенное знание теоретических аспектов решения, ссылается на нормы закона.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует основные навыки анализа ситуации, однако недостаточно аргументирует свое решение, показывает определенное знание теоретических аспектов решения задачи.
менее 60%	Учащийся не демонстрирует навыки анализа и систематизации, отсутствует знание теоретических аспектов разбора ситуации, ссылки на нормы закона отсутствуют.

### Тестирование

Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% \text{ ,где,}$$

Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

#### 4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.3	Формирование у студентов целостного представления о документах, регламентирующих профессиональную деятельность специалиста
ПК-4	Способен осуществлять профессиональный психологический отбор лиц, способных к овладению и осуществлению различных видов профессиональной деятельности	ПК-4.3	Способность принимать оптимальные управленческие решения при оценке персонала. Способность обозначить зоны профессиональных возможностей и ограничений специалиста
ПК-19	Способен планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учёт её результатов	ПК-19.3	Способность организовывать процесс выполнения профессиональных задач в трудовых коллективах Способность применять знания основных принципов и положений трудового права в управлении персоналом

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК-11.3 Формирование у студентов целостного представления о документах, регламентирующих профессиональную деятельность специалиста	Знать требования к кадровым решениям в сфере оценки персонала. Владеть аналитическими, сравнительными приемами для принятия решения при оценке персонала Знать сущность, особенности и методы управления персоналом Уметь анализировать индивидуально-психологические и социально-психологические особенности работников групп и коллективов в целях оптимизации управления персоналом Владеть методами и формами делового общения, психологического воздействия на поведение людей в процессе деятельности трудовых коллективов	Правильно описывает требования к кадровым решениям в сфере оценки персонала. Верно использует аналитические, сравнительные приемы для принятия решения при оценке персонала Точно определяет сущность, особенности и методы управления персоналом Правильно описывает и проявляет в учебных ситуациях навыки владения методами и формами делового общения, психологического воздействия на поведение людей в процессе деятельности трудовых коллективов
ПК-4.3 Способность принимать оптимальные управленческие решения при оценке персонала. Способность обозначить зоны профессиональных	Знать требования к кадровым решениям в сфере оценки персонала. Владеть аналитическими, сравнительными приемами для принятия решения при оценке персонала Знать сущность, особенности и методы	Правильно описывает требования к кадровым решениям в сфере оценки персонала. Верно использует аналитические, сравнительные приемы для принятия решения при оценке персонала

<p>возможностей и ограничений специалиста</p> <p>Правильно описывает требования к кадровым решениям в сфере оценки персонала.</p> <p>Верно использует аналитические, сравнительные приемы для принятия решения при оценке персонала</p> <p>Точно определяет сущность, особенности и методы управления персоналом</p> <p>Правильно описывает и проявляет в учебных ситуациях навыки владения методами и формами делового общения, психологического воздействия на поведение людей в процессе деятельности трудовых коллективов</p>	<p>управления персоналом</p> <p>Уметь анализировать индивидуально-психологические и социально-психологические особенности работников групп и коллективов в целях оптимизации управления персоналом</p> <p>Владеть методами и формами делового общения, психологического воздействия на поведение людей в процессе деятельности трудовых коллективов</p>	<p>Точно определяет сущность, особенности и методы управления персоналом</p> <p>Правильно описывает и проявляет в учебных ситуациях навыки владения методами и формами делового общения, психологического воздействия на поведение людей в процессе деятельности трудовых коллективов.</p>
<p>ПК-19.3</p> <p>Способность организовывать процесс выполнения профессиональных задач в трудовых коллективах</p> <p>Способность применять знания основных принципов и положений трудового права в управлении персоналом</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- категории и принципы трудового права; источники трудового права, регламентирующие правовое регулирование управления персоналом;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно толковать и правильно применять принципы и нормы трудового права.</li> </ul> <p>Владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформления основанных на законе решений в правовых формах, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.</li> </ul>	<p>Верно формулирует задачи организации деятельности сотрудников.</p> <p>Точно описывает методы и способы взаимодействия в трудовых коллективах и критерии их контроля.</p> <p>Точно оформляет основанные на законе решения в правовых формах, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.</p> <p>Верно составляет основные процессуальные документы, оформляемые в целях защиты нарушенных трудовых прав (заявления, жалобы, исковые заявления, ходатайства и другие документы).</p>

--	--	--

#### 4.3.2. Типовые оценочные средства

##### Вопросы к зачету по дисциплине

1. Понятие, предмет, метод трудового и гражданского права. Система права.
2. Принципы трудового и гражданского права.
3. Действие законодательства во времени, пространстве, по кругу лиц. Порядок исчисления сроков.
4. Субъекты трудового права: понятие, правовой статус и виды (общая характеристика).  
Лица как субъекты гражданских правоотношений
5. Система источников права.
6. Социальное партнерство: понятие, стороны, принципы и формы. Ответственность сторон социального партнерства.
7. Коллективные договоры и соглашения: понятие, стороны, порядок заключения.
8. Трудовое правоотношение: понятие, основания возникновения. Основные права и обязанности сторон трудовых правоотношений.
9. Понятие и формы занятости населения в РФ.
10. Правовой статус безработного. Порядок его регистрации в Службе занятости.  
Подходящая работа.
11. Пособия и стипендии по безработице.
12. Обязанности работодателей в отношении по занятости населения.
13. Трудовой договор: понятие, форма, стороны.
14. Содержание трудового договора.
15. Порядок заключения трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
16. Испытание при приеме на работу: понятие, порядок установления и прохождения, результат.

17. Основания и порядок изменения трудового договора.
18. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора. Соотношение понятий «прекращение» и «расторжение» трудового договора.
19. Документационное обеспечение оформление увольнения, производство расчета.
20. Гражданско-правовые договоры, порядок их заключения и расторжения.
21. Трудовая книжка.
22. Дисциплина труда. Правила внутреннего трудового (служебного) распорядка.
23. Дисциплинарные поощрения и взыскания: понятие и виды.
24. Основания и порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий, документы, необходимые для этого.
25. Понятие и виды рабочего времени.
26. Режим рабочего времени. Разновидности режима рабочего времени.
27. Порядок и виды учета рабочего времени.
28. Понятие и виды времени отдыха.
29. Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемые отпуска, порядок их предоставления и использования.
30. Заработная плата: понятие, методы регулирования.
31. Порядок установления заработной платы. Минимальный размер оплаты труда и прожиточный минимум.
32. Место, сроки и порядок выплаты заработной платы. Исчисление средней зарплаты. Удержания из заработной платы.
33. Оплата труда при отклонениях от нормальных условий труда.
34. Гарантии и компенсации: понятие и случаи предоставления.
35. Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам при расторжении трудового договора.
36. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
37. Служебная командировка, связанные с ней гарантии и компенсации.
38. Гарантии и компенсации работникам при временной нетрудоспособности.
39. Основания возникновения материальной ответственности сторон трудового договора.
40. Материальная ответственность работника перед работодателем. Отказ работодателя от взыскания ущерба с работника.
41. Основания и порядок привлечения к материальной ответственности работодателя перед работником.
42. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
43. Особенности регулирования труда работников с семейными обязанностями.
44. Особенности регулирования труда государственных и муниципальных служащих.
45. Особенности регулирования труда надомников и работников по совместительству.
46. Особенности регулирования труда руководителя организации.
47. Охрана труда: понятие, содержание и значение. Система законодательства об охране труда.
48. Порядок организации и обеспечения охраны труда.
49. Обучение работников требованиям охраны труда. Инструктажи по охране труда.
50. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.



51. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.
52. Понятие защиты трудовых прав работника и работодателя.
53. Государственный надзор и контроль за соблюдением прав. Государственная инспекция труда.
54. Защита трудовых прав профсоюзами.
55. Самозащита прав: основания и пределы.
56. Порядок разрешения индивидуального трудового спора в КТС
57. Разрешение индивидуальных трудовых споров в суде. Порядок исполнения решений по индивидуальным трудовым спорам.
58. Коллективный трудовой спор: понятие и правовая сущность.
59. Право на забастовку и его реализация.

**Практические задачи, направленные на проверку полученных умений и навыков по результатам обучения**

**(полный перечень задач хранится на кафедре)**

**Задание 1.** Преподаватель Петров заключил договор о возмездном оказании услуг с институтом повышения квалификации. По этому договору он был обязан читать лекции, проводить семинарские занятия с группами слушателей в соответствии с расписанием, составленным институтом. Также он был обязан составить учебно-методический комплекс по своей дисциплине. Оплата его труда зависела от отработанного учебного времени. Он отработал весь учебный год, но при уходе в отпуск отпускные ему выплачены не были.

В каких отношениях с институтом находится преподаватель Петров?

**Задание 2.** Работник зарегистрирован по месту жительства в городе Волгоград. Работодатель отказал ему в приеме на работу в городе Москва в связи с отсутствием московской регистрации по месту проживания, так как должность предполагает материальную ответственность.

Какую консультацию можно дать работнику?

**Задание 3.** Работник был отстранен от работы согласно статье 76 ТК РФ из-за пропуска срока для прохождения медицинского осмотра по своей вине. Работник посчитал, что, поскольку его отстранили, он на следующий день может не выходить на работу. Работодатель его уволил за прогул по подпункту «а» п.6 ст.81 ТК РФ.

Правомерно ли увольнение работника?

**Задание 4.** С работником был заключен трудовой договор на выполнение работы продавца отдела бытовой химии с условием, что он будет в течение рабочего дня заниматься ведением кассовых операций. В приказе, который подготовил юрист фирмы, было указано, что сотрудник принят на работу по внутреннему совместительству кассиром.

Правильно ли оформлен работник на работу?

### **Шкала оценивания**

*Оценивание качества устного ответа при промежуточной аттестации обучающегося*

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «отлично» (90-100%), «хорошо» (75-89%), «удовлетворительно» (60-74%), «неудовлетворительно» (0-59%). Критериями оценивания на экзамене является демонстрация знаний теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, умение соотносить полученные знания с конкретной ситуацией, овладение навыками анализа и систематизации норм права. Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений и практических навыков в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений и практических навыков. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Отсутствие знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

#### **4.4.Методические материалы**

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Регламентом о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

*Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины*

Изучение курса предполагает, что студенты уже ознакомлены с основными понятиями и категориями обществознания. Для более углубленного изучения дисциплины, самостоятельной разработке докладов, сообщений в т.ч. с использованием мультимедийных средств, либо выполнении практической работы студентам необходимо пользоваться рекомендованной в рабочей программе литературой. При самостоятельном изучении курса рекомендуется пользоваться источниками, указанных в списке основной литературы.

*Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию*

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

*Методические рекомендации по написанию рефератов*

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт TimesNewRoman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

#### *Рекомендации по изучению методических материалов*

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к зачету/экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать зачет/экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

#### *Рекомендации по работе с литературой*

При работе с литературой необходимо обратить внимание на следующие вопросы. Основная часть материала изложена в учебниках, включенных в основной список литературы рабочей программы дисциплины. Основная и дополнительная литература предназначена для повышения качества знаний студента, расширения его кругозора. При работе с литературой приоритет отдается первоисточникам (нормативным материалам, законам, кодексам и пр.).

При изучении дисциплины студентам следует обратить особое внимание на такие источники, как нормативно-правовые акты в области трудового законодательства (включая региональное), а также на материалы, размещаемые на официальных сайтах органов (Министерство труда и социального развития РФ, Роструд и т.д.).

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **6.1. Основная литература.**

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 374 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16669-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/531461>
2. Былков, В. Г. Регламентация труда : учебное пособие для вузов / В. Г. Былков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14847-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/519592>
3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 393 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14830-5. — URL : <https://urait.ru/bcode/511202>

### **6.2. Дополнительная литература.**

1. Маркушин, А. Г. Основы управления в органах внутренних дел : учебник для вузов / А. Г. Маркушин, О. Л. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15722-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/511632>
2. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/518436>

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.**

1. Петров, А. Я. Трудовой договор : учебное пособие для вузов / А. Я. Петров. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13658-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/510858>
2. Полетаев, Ю. Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих : учебное пособие для вузов / Ю. Н. Полетаев, М. А. Клочков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09305-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/517052>
3. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 332 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10642-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/511576>

### **6.4. Нормативные правовые документы.**

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ)
3. Федеральный закон от 20 апреля 1996 г. N 36-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ (КоАП РФ)
6. Федеральный закон от 27 ноября 2002 г. N 156-ФЗ «Об объединениях работодателей»

7. Федеральный закон от 1 мая 1999 г. N 92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений»
8. Федеральный закон от 12 января 1996 г. N 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»
9. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
10. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»
11. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. № 2 «О применении судами РФ Трудового кодекса РФ» (в ред. от 28 декабря 2006 г.).
12. Постановление Пленума Верховного суда РФ от 16 ноября 2006 г. № 52 «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю».
13. Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»
14. Конвенция МОТ № 81 об инспекции труда в промышленности и торговле (1947 г.) и Протокол к ней (1995 г) (ратифицирована Российской Федерацией).
15. Конвенция МОТ № 122 о политике в области занятости (1964 г.) (ратифицирована Российской Федерацией).
16. Конвенция МОТ № 144 о трехсторонних консультациях для содействия применению международных трудовых норм (1976 г.) (ратифицирована Российской Федерацией).

#### **6.5. Интернет-ресурсы.**

1. Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru>).
3. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ. <http://www.rosmintrud.ru>
4. Официальный сайт Государственной инспекции труда в Волгоградской области (<https://git34.rostrud.ru>).

#### **6.6. Иные источники.**

1. Таль Л.С. Трудовой договор: Цивилистическое исследование. – М.: Статут, 2006. – 539 с. (Классика российской цивилистики.)
2. Щур-Труханович Л.В. Содержание трудового договора в условиях нового правового регулирования. – М.: Изд-во «Финпресс», 2006. – 288 с. – (Б-ка журнала «Кадры предприятия». Выпуск 5).
3. Лушникова М.В., Лушников А.М. Курс трудового права. – М.: Статут, 2009.
4. Трудовое право России: Учебник / Под ред. Орловского Ю.П., Нуртдиновой А.Ф. - М.: Контракт, Инфра-М, 2008. — 608 с.
5. Ершова Е.А. Трудовое право в России. – М.: Статут, 2007.

## **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;
- компьютерные классы, оснащенные современными компьютерами с выходом в Интернет.

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- операционную систему Windows;
- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы;
- графические редакторы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

По темам лекций и практических занятий разработаны и подготовлены печатные материалы, а также мультимедийные материалы (при необходимости).

Расписание учебных занятий для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, составляется с учетом необходимости их размещения в аудиториях на первых этажах учебных помещений, где могут находиться обучающиеся - инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья в креслах-колясках.

В каждом учебном здании предусмотрены учебные помещения (лекционные аудитории, кабинеты для практических занятий, библиотеки и пр.), в которых оборудованы места для обучающихся - инвалидов и лиц с ОВЗ.

По письменному заявлению обучающегося форма проведения текущей и итоговой аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся инвалиду и лицу с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.