

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
«___» _____ 20__ г. № ___

Рабочая программа дисциплины

**Правовые основы управленческой
деятельности**

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования
бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

38.03.03 Управление персоналом

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Управление человеческими ресурсами

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

очная/очно-заочная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород

2023 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
1	Блок 1. Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2	Дисциплина Б1.В.ДВ.2 «Правовые основы управленческой деятельности» относится к дисциплинам по выбору ООП направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
ПК-1. Способен выполнять информационно-аналитическую работу с деловой информацией для разработки текущих планов и стратегических программ управления персоналом.	ИПК-1.1. Обрабатывает поступающие документы по персоналу, ведет их учет и проверку на соответствие требованиям.	Знать основные принципы работы со справочными правовыми системами для поиска необходимой правовой информации; Уметь всесторонне оценивать правовые нормы, регулирующие предпринимательские правоотношения; Владеть навыками принятия наиболее эффективных решений в рамках правового регулирования предпринимательских правоотношений.	<i>Задачи Тест</i>
	ИПК-1.2. Подготавливает на основе кадровой документации отчетную и статистическую информацию по персоналу.	Знать основные принципы поиска необходимой информации в рамках законодательства Уметь оценивать достоверность и актуальность полученной оперативной информации в рамках правового поля Владеть навыками поиска и применения действующих правовых норм для принятия эффективных управленческих решений	
	ИПК-1.3.	Знать основные методы сбора	

	Осуществляет анализ системы администрирования и документооборота организации на основе российского законодательства, современных методов и технологий.	информации на основе современного программного обеспечения. Уметь выбирать инструментарий обработки и анализа данных, современные информационные технологии и программное обеспечение, соответствующие содержанию профессиональных задач Владеть навыками применения программных средств для обработки и анализа данных	
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.	<p>ИУК-11.1. Понимает и принимает этические, социальные и правовые нормы общества, способен сформировать соответствующую гражданскую позицию на основе анализа поведения человека в ситуациях проявления разных форм противоправного поведения (в т.ч. коррупционного).</p> <p>ИУК-11.2. Понимает причины, механизмы и внешние факторы коррупционного и иных форм противоправного поведения, способен оценивать ситуацию с точки зрения правовых норм и ценностей, действовать в соответствии с требованиями законодательства.</p>	<p>Знать основные нормативно-правовые документы в сфере предпринимательских правоотношений; Уметь осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых документов в сфере предпринимательства; Владеть навыками сбора правовой информации, необходимой для решения управленческих задач в рамках действующего законодательства.</p> <p>Знать основы правового регулирования предпринимательских отношений; Уметь анализировать возможные способы решения управленческих задач в рамках действующего законодательства; Владеть методами поиска оптимальных способов решения управленческих задач в рамках действующего законодательства.</p>	Задачи Тест

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	__4__ ЗЕТ	__4__ ЗЕТ	__ ЗЕТ

Часов по учебному плану	144	144	
в том числе			
аудиторные занятия (контактная работа):	40	32	
- занятия лекционного типа	20	16	
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	20	16	
самостоятельная работа	66	74	
КСР	2	2	
Промежуточная аттестация – экзамен/зачет	экзамен	экзамен	

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля), форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)	Всего (часы)			В том числе														
				Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы												Самостоятельная работа обучающегося, часы		
	из них																	
				Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Консультации			Всего		
Очная	Заочная	Заочная ускор.	Очная	Заочная	Заочная ускор.	Очная	Заочная	Заочная ускор.	Очная	Заочная	Заочная ускор.	Очная	Заочная	Заочная ускор.	Очная	Заочная	Заочная ускор.	
Тема 1 Правовое регулирование управленческой деятельности организации в	10			2			2	1							4	1		
Тема 2 Правовые аспекты подбора персонала, особенности оформления приема на работу.	10			2	1		2								4	1		
Тема 3 Правовое регулирование оформления переводов, перемещений и изменений условий трудового договора	11			2	1		2								4	1		
Тема 4 Основания прекращения	11			2	1		2								4	1		

(расторжения) трудового договора Особенности применения законодательства о высвобождении персонала.																			
Тема 5 Социальное партнерство в сфере труда.	11			2			2	1							4	1		7	12
Тема 6 Локальные нормативные акты организации как источник правового регулирования	11			2			2	1							4	1		7	12
Тема 7 Рабочее время: использование особенностей правового регулирования	11			2			2	2							4	2		7	12
Тема 8 Время отдыха: использование особенностей правового регулирования	11			2			2	2							4	2		7	12
Тема 9 Система оплаты труда в организации как способ стимулирования персонала.	11			2	1		2								4	1		7	12
Тема 10 Дисциплина труда и поощрения за добросовестный труд	11			2			2	1							4	1		7	12
Промежуточная аттестация																			
Экзамен (36 ч.)																			
Итого	144	144		20	4		20	8				2	2		40	14		68	121

Тема 1. Правовое регулирование управленческой деятельности в организации

Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении персоналом организации. Источники правового регулирования управленческой деятельности. Правовое и документационное оформление управленческих процессов в организации. Место правовых знаний в структуре принятия управленческого решения и кадровой политики организации.

Тема 2. Правовые аспекты подбора персонала, особенности оформления приема на работу.

Правовые требования к построению процесса подбора персонала. Источники и проблемы найма персонала. Порядок заключения трудового договора. Переговоры с работником о заключении трудового договора на стадии подбора персонала. Содержание трудового договора. Информационные сведения. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Виды трудового договора. Заключение срочного трудового договора. Трудовой договор о работе по совместительству: особый порядок заключения. Место

испытания при приеме на работу в системе адаптации персонала. Должностная инструкция работника: управленческое и юридическое значение.

Тема 3. Правовое регулирование оформления переводов, перемещений и изменений условий трудового договора

Правовая природа штатного расписания. Отличие перевода от изменения условий трудового договора и перемещения. Виды внутренних переводов. Порядок оформления внутреннего постоянного перевода. Процедура оформления временных переводов с согласия работника. Соглашения о временном переводе на другую работу. Заключение Соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора. Процедура изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. Виды дополнительной работы, порядок оформления.

Тема 4. Основания прекращения (расторжения) трудового договора. Особенности применения законодательства о высвобождении персонала.

Общие основания прекращения трудового договора: процедуры, порядок оформления. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по виновным и невиновным для работника основаниям. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Тема 5. Социальное партнерство в сфере труда.

Построение эффективной системы социального партнерства на локальном уровне. Взаимодействие представителей работников и работодателей в системе социального партнерства в организации. Основные формы участия работников в управлении организацией. Роль и значение коллективного договора в регулировании трудовых отношений в организации.

Тема 6. Локальные нормативные акты организации как источник правового регулирования

Создание системы локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации. Виды локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, их место в системе локальных нормативных актов.

Тема 7. Рабочее время: использование особенностей правового регулирования

Особенности закрепления режима рабочего времени в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах. Введение отдельных режимов рабочего времени для эффективного функционирования организации. Особенности установления режима рабочего времени для отдельных категорий работников (совместители, несовершеннолетние, инвалиды, водители автомобилей и др.).

Тема 8. Время отдыха: использование особенностей правового регулирования

Порядок закрепления видов времени отдыха в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Значение графика отпусков для обеспечения непрерывности деятельности организации. Использование законодательных возможностей по продлению, перенесению, разделению на части ежегодного оплачиваемого отпуска, а также отзыву из отпуска и замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией в деятельности организации.

Тема 9. Система оплаты труда в организации как способ стимулирования персонала.

Системы оплаты труда: порядок закрепления в трудовом договоре, коллективном договоре, локальных нормативных актах. Условия оплаты труда как обязательные условия трудового договора. Особенности оплаты работы по совместительству. Порядок оплаты дополнительной работы. Рабочее время, время отдыха и отпуска: особенности оплаты. Расчет стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Порядок выплаты заработной платы.

Тема 10. Дисциплина труда и поощрения за добросовестный труд

Понятие дисциплины труда. Методы обеспечения дисциплины труда. Поощрения за труд. Виды поощрений. Порядок документирования поощрений. Порядок применения дисциплинарных взысканий к персоналу.

Практические занятия (семинарские занятия) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает выполнение практических заданий, эссе.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП;
- планирование и принятие решений в области выбранной профессиональной деятельности и оценка их эффективности;
- управление управленческой деятельностью предприятия (организации);
- управление информационно-коммуникационной деятельностью предприятия (организации).

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа, индивидуальных консультаций.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Преподавание учебной дисциплины «Правовые основы управленческой деятельности» строится на сочетании лекций, практических занятий и различных форм самостоятельной работы бакалавров.

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:

- изучение теоретического материала дисциплины на лекции с использованием компьютерных технологий;
- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной и научной литературы;
- закрепление теоретического материала при проведении практических занятий с использованием учебного и научного оборудования, выполнения проблемно-ориентированных, поисковых, творческих заданий.

Самостоятельная работа студентов включает:

1. Изучение учебной литературы по курсу.
2. Решение практических ситуаций и задач
4. Работу с ресурсами Интернет
5. Моделирование практических ситуаций в виде кейсов
6. Изучение материалов правоприменительной практики
7. Подготовку к тестированию по темам курса «Правовые основы управленческой деятельности»

8. Подготовку к зачету по курсу «Правовые основы управленческой деятельности» Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс «Правовые основы управленческой деятельности» (<https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=4554>), созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Изучение понятийного аппарата дисциплины

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в списке литературы.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ, раскрытия сущности основных категорий системы валютного регулирования, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания дипломного проекта на выпускном курсе.

Самоподготовка к практическим занятиям

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;

- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) тщательно изучить лекционный материал;
- 5) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;
- 6) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития. Весьма презентабельным вариантом выступления следует считать его подготовку в среде Power Point, что существенно повышает степень визуализации, а, следовательно, доступности, понятности материала и заинтересованности аудитории к результатам научной работы студента.

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету.

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных менеджеров.

Итоговой формой контроля успеваемости студентов по учебной дисциплине «Трудовое законодательство: актуальные вопросы и современные тренды» является зачет.

Бесспорным фактором успешного завершения очередного модуля является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины (семестра). В этом случае подготовка к экзамену будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к экзамену по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные кафедрой по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом сущности того или иного вопроса за счет:

- а) уточняющих вопросов преподавателю;
- б) подготовки рефератов по отдельным темам, наиболее заинтересовавшие студента;
- в) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;
- г) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям.

Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников наиболее оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения.

После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к лекционному материалу, материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

	я от ответа	ошибки.	недочетами				
--	-------------	---------	------------	--	--	--	--

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

Вопрос	Код компетенции
1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации.	УК-11, ПК-1
2. Порядок заключения трудового договора. Переговоры с работником о заключении трудового договора на стадии подбора персонала.	УК-11, ПК-1
3. Защита прав и интересов сторон при заключении трудового договора.	УК-11, ПК-1
4. Обязательные сведения, указываемые в трудовом договоре.	ПК-1
5. Обязательные условия трудового договора.	УК-11,
6. Дополнительные условия трудового договора.	УК-11, ПК-1

7. Особенности включения в трудовой договор условия о неразглашении коммерческой тайны.	УК-11, ПК-1
8. Закрепление в трудовом договоре обязанности работника отработать после обучения установленный срок, если обучение проводилось за счет средств работодателя.	ПК-1
9. Виды внутренних переводов.	ПК-1
10. Порядок оформления внутреннего постоянного перевода.	УК-11
11. Заключение соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора.	УК-11, ПК-1
12. Процедура изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.	УК-11, ПК-1
13. Виды временных внутренних переводов.	УК-11, ПК-1
14. Процедура оформления временных переводов с согласия работника. Соглашения о временном переводе на другую работу.	УК-11, ПК-1
15. Порядок оформления перевода работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.	УК-11
16. Виды дополнительной работы, порядок их оформления.	УК-11, ПК-1
17. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.	УК-11, ПК-1
18. Алгоритм сокращения численности (штата) работников организации.	УК-11, ПК-1
19. Виды увольнений за виновные действия: процедуры, порядок оформления, судебная практика.	УК-11, ПК-1
20. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.	УК-11, ПК-1
21. Системы оплаты труда: порядок закрепления в трудовом договоре, коллективном договоре, локальных нормативных актах.	УК-11
22. Условия оплаты труда как обязательные условия трудового договора.	УК-11, ПК-1
23. Налоговые и финансовые последствия переквалификации договора гражданско-правового характера в трудовой договор.	УК-11, ПК-1
24. Рабочее время, время отдыха и отпуска: особенности оплаты. Расчет стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.	УК-11, ПК-1
25. Порядок выплаты заработной платы. Особенности привлечения работодателя к материальной ответственности за задержку заработной платы.	УК-11, ПК-1
26. Особенности закрепления режима рабочего времени в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.	УК-11, ПК-1
27. Роль и значение введения отдельных режимов рабочего времени для эффективного функционирования организации.	УК-11, ПК-1

28.	Дополнительные основания увольнения руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и членов коллегиального исполнительного органа.	УК-11, ПК-1
29.	Виды ответственности руководителя организации за нарушения законодательства о труде и об охране труда.	УК-11, ПК-1
30.	Понятие и методы обеспечения дисциплины труда.	УК-11, ПК-1
31.	Поощрения за труд. Виды поощрений. Порядок документирования поощрений.	УК-11, ПК-1
32.	Проблема соотношения централизованного и локального регулирования в деятельности организации.	УК-11, ПК-1
33.	Основные формы участия работников в управлении организацией.	УК-11, ПК-1
34.	Роль и значение коллективного договора в регулировании трудовых отношений в организации.	УК-11, ПК-1
35.	Отличия корпоративных документов и локальных нормативных актов.	УК-11, ПК-1
36.	Виды корпоративных документов. Этический кодекс. Кодекс поведения в конфликтных ситуациях.	УК-11, ПК-1
37.	Локальное нормотворчество. Виды локальных нормативных актов.	УК-11, ПК-1
38.	Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов.	УК-11, ПК-1
39.	Правила внутреннего трудового распорядка, их место в системе локальных нормативных актов.	УК-11, ПК-1
40.	Предупреждение и разрешение трудовых споров как способ управления конфликтами в организации.	УК-11, ПК-1
41.	Виды трудовых споров.	УК-11, ПК-1
42.	Индивидуальные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.	УК-11, ПК-1
43.	Коллективные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.	УК-11, ПК-1
44.	Принципы и условия обработки персональных данных.	УК-11, ПК-1
45.	Права работников в области защиты персональных данных.	УК-11, ПК-1
46.	Понятие «коммерческая тайна». Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну.	УК-11, ПК-1
47.	Условие о неразглашении коммерческой тайны как дополнительное условие трудового договора.	УК-11, ПК-1
48.	Охрана конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну.	УК-11, ПК-1
49.	Дисциплинарная ответственность за разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.	УК-11, ПК-1
50.	Роль и значение правового закрепления системы оценки персонала.	УК-11, ПК-1
51.	Виды оценки персонала, имеющие юридическое значение.	УК-11, ПК-1

52.	Правовое закрепление управленческих решений работодателя по результатам оценки персонала.	УК-11, ПК-1
53.	Аттестация как юридическая форма оценки потенциала работников.	УК-11, ПК-1
54.	Испытание при приеме на работу как форма проверки соответствия работника поручаемой работе.	УК-11, ПК-1
55.	Роль и значение ответственности за правонарушения в сфере труда при правовом регулировании дисциплины труда в организации.	УК-11, ПК-1
56.	Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.	УК-11, ПК-1
57.	Дисциплинарная ответственность: виды, порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.	УК-11, ПК-1
58.	Материальная ответственность сторон трудового договора. Виды материальной ответственности работника.	УК-11, ПК-1
59.	Административная ответственность за нарушение трудового законодательства.	УК-11, ПК-1
60.	Уголовная ответственность за нарушение трудового законодательства.	УК-11, ПК-1

5.2.2. Типовые задания для текущего контроля успеваемости

Тестовые задания для оценки сформированности компетенции «ПК-1»

1. Изменение трудовой функции работника, по распоряжению работодателя, является:

1. перемещением
2. переводом
3. изменением условий договора
4. совмещением

2. Когда работодатель должен знакомить работника с должностными инструкциями:

1. в трехдневный срок после подписания договора
2. после приказа о приеме на работу
3. до подписания трудового договора
4. в момент начала исполнения работы

Примеры практических задач оценки сформированности компетенции «ПК-1»

Задача 1

Через десять месяцев получения пособия по безработице машинистка Князева по предписанию врача должна иметь отпуск по беременности и родам.

Как решается вопрос для безработной об этом отпуске?

Может ли она получать пособие по беременности и родам? В каком размере и где?

Задача 2

В городском центре занятости уволенному по несоответствию (по состоянию здоровья) доктору Леонову (58 лет) предложили досрочно перейти на пенсию по старости, поскольку у него 35 лет трудового стажа. Мужчина от этого предложения отказался и просил зарегистрировать его в качестве безработного и выплачивать ему пособие по безработице.

Правомерно ли предложение центра занятости и отказ от него Леонова?

В течение какого срока он может получать пособие по безработице?

Может ли он, получая это пособие, работать на общественных работах?

Какой порядок направления на эти работы?

Тестовые задания для оценки сформированности компетенции «УК-11»

1. При уходе в отпуск, отпускные рассчитываются исходя из средней зарплаты за предшествующие:

1. 3 месяца
2. 6 месяцев
3. 12 месяцев
4. исходя из оклада денежного содержания

2. Продолжительность рабочего времени, для работников 17 лет, составляет:

1. 36 часов в неделю
2. 35 часов в неделю
3. 24 часа в неделю
4. 12 часов в неделю

Примеры практических задач оценки сформированности компетенции «УК-11»:

Задача 1

За два с половиной часа до окончания рабочего дня электромонтеры Галкин и Винокур бросили работу и пошли в винный магазин. Там они купили бутылку водки, четыре бутылки пива и распили их. После этого Галкин пошел домой, а Винокур вернулся на объект, чтобы закончить, как он объяснил, начатую ранее работу. Здесь и обнаружил его управляющий трестом.

Через три дня после дачи письменных объяснений Галкин и Винокур были уволены по п. 6 ст. 81 ТК РФ.

Законно ли увольнение Галкина и Винокура по п. 6 ст. 81 ТК РФ? Применимы ли здесь другие основания для увольнения как меры дисциплинарного взыскания, если Галкин и Винокур уже нарушали трудовую дисциплину?

Задача 2

Слесарь Соколов по причине призыва в Вооруженные Силы 20 июня уволили с предприятия по п.1 ст. 83 ТК. На его место приняли Иванова. Через год, в связи с демобилизацией по состоянию здоровья, Соколов возвратился на завод и потребовал предоставления ему прежней работы. Администрация отказала, сославшись на то, что принятый на его место

Иванов справляется с возложенными на него трудовыми обязанностями. Соколов обратился к прокурору с просьбой о восстановлении на прежнем месте работы.

Как должен быть решен вопрос трудоустройства Соколова и на основании каких норм? Как администрации следует поступить с Ивановым?

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Трудовое право в 2 т. : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; ответственный редактор Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 285 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03590-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/434523>
- Лебедев, В. М. Трудовое право: опыт сравнительного правового исследования : монография / В. М. Лебедев, В. Г. Мельникова, Р. Р. Назметдинов ; под ред. В. М. Лебедева. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 480 с. - ISBN 978-5-16-105998-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/995371>
2. Трудовое право : учебник для бакалавриата / под ред. В. М. Лебедева. — 2-е изд., перераб. — Москва: Норма : ИНФРА-М, 2021. - 368 с. - ISBN 978-5-16-107770-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1071764>

б) дополнительная литература:

1. Лебедев, В. М. Трудовое право: опыт сравнительного правового исследования : монография / В. М. Лебедев, В. Г. Мельникова, Р. Р. Назметдинов ; под ред. В. М. Лебедева. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 480 с. - ISBN 978-5-16-105998-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/995371>
2. Шувалова, И. А. Трудовые права работников : науч.-практич. пособие / И.А. Шувалова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 190 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <https://znanium.com>]. — (Юридическая консультация). — ISBN 978-5-16-105837-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/851548>
3. Волкова, В.В. Административная ответственность за нарушение трудовых прав и прав в области социального обеспечения : учеб. пособие / В.В. Волкова, Е.В. Хахалева, А.В. Петрушкина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА ; Закон и право, 2020. — 80 с. - ISBN 978-5-238-02837-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1025500>

в) программное обеспечение и интернет-ресурсы:

1. Правовые информационные системы «Консультант Плюс», «Гарант».
2. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации <http://www.rosmintrud.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору <http://www.gosnadzor.ru>
4. Официальный сайт Федеральной службы по труду и занятости Российской Федерации <http://www.rostrud.ru>
5. Официальный сайт Центра социально-трудовых прав www.cstp.trudprava.ru
6. Официальный сайт Российской национальной библиотеки (электронный фонд) <http://leb.nlr.ru/>
7. ЭБС «Консультант Студента» <http://www.studentlibrary.ru>
8. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>

9. ЭБС «Юрайт» <http://biblio-online.ru>
10. ЭБС Znanium.com www.znanium.com

1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-технические условия для реализации данной учебной дисциплины соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам.

Реализация данной учебной дисциплины осуществляется с использованием учебных аудиторий для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий используется справочно-правовая система «Консультант Плюс».

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) («Консультант студента», «Лань», «Znanium», «Юрайт») и к электронной информационно-образовательной среде организации (portal.unn.ru). Данные электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации (в библиотеке ИЭП ННГУ), так и вне ее.

При необходимости освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО /ОС ННГУ _____.

Автор:

к.пед.н., доцент

кафедры правового обеспечения

экономической и инновационной деятельности

А.В. Остапенко

Рецензент _____

Заведующий кафедрой университетского

менеджмента и инновации в образовании

д.соц.н., профессор

А.О.Грудзинский

Программа одобрена на заседании методической комиссии

_____ факультета/института

от «___» _____ 20__ года, протокол № _____.