

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
30_ноября 2022 г. № 13_

Рабочая программа дисциплины

**Трудовое законодательство: актуальные
вопросы и современные тренды**

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования
магистратура

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

38.04.03 Управление персоналом

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Управление персоналом

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

заочная/очно-заочная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижегород

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 (модули) Обязательная часть | Дисциплина Б1.О.02 «Трудовое законодательство: актуальные вопросы и современные тренды» относится к обязательной части ООП направления подготовки 38.04.03 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** | |
| ОПК-1. Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях | ИОПК-1.1. Понимает и критически анализирует теории, концепции и идеи экономических, управленческих, социологических и психологических наук, использует знания о них при решении задач в сфере управления персоналом. | Уметь определять наиболее актуальные для деятельности организации направления развития в сфере управления персоналом Знать основные на текущий момент направления развития управления персоналом Владеть навыками определения этапов развития деятельности по управлению персоналом | Эссе Задачи Тест |
| | ИОПК-1.2. Использует знания о современных научных теориях управления для аргументации использования определенных методов и технологий управления персоналом. | Уметь связывать воедино управленческие и юридические процессы в сфере управления человеческими ресурсами, в том числе при подборе, адаптации, мотивации, оценке, обучении, развитии и высвобождении персонала; Знать особенности заключения, изменения, расторжения трудовых договоров; Владеть навыками оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали | Эссе Задачи Тест |

| | | | |
|--|--|---|---------------------------------|
| | ИОПК-1.3. Ориентируется в трудовом законодательстве Российской Федерации, осознает значимость применения правовых норм в работе с персоналом. | Уметь осуществлять поиск, анализ и использование нормативных и правовых актов, регулирующих трудовые отношения, в области управления персоналом Знать положения, относящиеся к управлению персоналом, основных нормативно-правовых актов в сфере трудового права Владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, в т.ч. в поисково-справочных системах. | <i>Эссе Задачи Тест</i> |
|--|--|---|---------------------------------|

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

| | очная форма обучения | очно-заочная форма обучения | заочная форма обучения |
|--|-------------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| Общая трудоемкость | __2__ ЗЕТ | __3__ ЗЕТ | ___ ЗЕТ |
| Часов по учебному плану | 72 | 108 | |
| в том числе | | | |
| аудиторные занятия (контактная работа): | 16 | 12 | 12 |
| - занятия лекционного типа | 4 | 4 | 4 |
| - занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы) | 12 | 8 | 8 |
| самостоятельная работа | 55 | 91 | 91 |
| КСР | 1 | 1 | 1 |
| Промежуточная аттестация – экзамен/зачет | зачет | зачет | зачет |

3.2. Содержание дисциплины

| | Всег | в том числе | |
|--|------|--|-------------------------------------|
| | | Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них | Самостоятельная работа обучающегося |

| Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины | о (часы) | Занятия лекционного типа | | | | | Занятия семинарского типа | | | Занятия лабораторного типа | | | Всего | | | | | |
|---|----------|--------------------------|---------|-------|--------------|---------|---------------------------|--------------|---------|----------------------------|--------------|---------|-------|--------------|---------|-------|--------------|---------|
| | Очная | Очно-заочная | Заочная | Очная | Очно-заочная | Заочная | Очная | Очно-заочная | Заочная | Очная | Очно-заочная | Заочная | Очная | Очно-заочная | Заочная | Очная | Очно-заочная | Заочная |
| Тема 1. Правовое закрепление управленческих решений в сфере приема персонала. Оформление переводов и изменение условий трудового договора | | | | 1 | 1 | 1 | 2 | | | | | | 3 | | | 1 | 15 | |
| Тема 2. Высвобождение персонала. Порядок прекращения (расторжения) трудового договора | | | 1 | 1 | | 1 | 2 | 2 | 2 | | | | 3 | 2 | 2 | 1 | 16 | |
| Тема 3. Корпоративные документы и локальные нормативные акты организации | | | 0,5 | 0,5 | | 1 | 2 | 2 | 2 | | | | 2,5 | 2,5 | 2,5 | 1 | 15 | |
| Тема 4. Возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации | | | 0,5 | 0,5 | | | 2 | 2 | 2 | | | | 2,5 | 2,5 | 2,5 | 1 | 15 | |
| Тема 5. Правовые аспекты материального стимулирования персонала. Системы оплаты труда в организации | | | 0,5 | 0,5 | | 1 | 2 | 2 | 2 | | | | 2,5 | 2,5 | 2,5 | 1 | 15 | |
| Тема 6. Системы защиты персональных данных и коммерческой | | | 0,5 | 0,5 | | | 2 | | | | | | 2,5 | 2,5 | 2,5 | 1 | 15 | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--|--|---|---|--|--|----|----|--|--|--|--|----|---|----|---|----|
| тайны | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Итого | | | 4 | 4 | | | 12 | 12 | | | | | 16 | 1 | 12 | 7 | 91 |

Тема 1. Правовое закрепление управленческих решений в сфере приема персонала. Оформление переводов и изменение условий трудового договора

Правовые требования к построению процесса подбора персонала. Источники и проблемы найма персонала. Порядок заключения трудового договора. Содержание трудового договора. Виды трудового договора. Отличие перевода от изменения условий трудового договора и перемещения. Виды внутренних переводов. Порядок оформления внутреннего постоянного перевода. Виды дополнительной работы, порядок оформления.

Тема 2. Высвобождение персонала. Порядок прекращения (расторжения) трудового договора

Роль и значение в управленческом процессе правового и документационного оформления высвобождения персонала. Общие основания прекращения трудового договора: процедуры, порядок оформления, судебная практика. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Алгоритм сокращения численности (штата) работников организации. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя как мера дисциплинарного взыскания. Виды увольнений за виновные действия: процедуры, порядок оформления, судебная практика. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Тема 3. Корпоративные документы и локальные нормативные акты организации

Отличия корпоративных документов и локальных нормативных актов. Виды корпоративных документов. Локальное нормотворчество. Создание системы локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации. Виды локальных нормативных актов. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, их место в системе локальных нормативных актов. Этические нормы в деятельности организации. Кодекс поведения в конфликтных ситуациях. Этический кодекс.

Тема 4. Возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации

Правовые формы управления временем, их мотивационное значение. 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.). 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 отъезду из отпуска и замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией в деятельности организации.

Тема 5. Правовые аспекты материального стимулирования персонала. Системы оплаты труда в организации

Роль и значение правового закрепления мотивационных схем. Правовые аспекты материального стимулирования персонала. Системы оплаты труда: порядок закрепления в трудовом договоре, коллективном договоре, локальных нормативных актах. Условия оплаты труда как обязательные условия трудового договора. Требования налогового законодательства по закреплению системы оплаты труда. Налоговые и финансовые последствия переквалификации договора гражданско-правового характера в трудовой договор. 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. Особенности привлечения работодателя к материальной ответственности за задержку заработной платы. Виды ответственности за нарушения в сфере оплаты труда.

Тема 6. Системы защиты персональных данных и коммерческой тайны

Законодательство Российской Федерации о защите персональных данных и коммерческой тайне. Понятие персональных данных работника и их обработка. Порядок хранения, использования и передача персональных данных работника. Понятие «коммерческая тайна». Сведения, составляющие коммерческую тайну. Охрана конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну. Условие о неразглашении персональных данных работника и сведений, составляющих коммерческую тайну - как дополнительное условие трудового договора. Ответственность за разглашение персональных данных работника и коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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);
- компетенции:

ОПК-1. Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях.

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

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Преподавание учебной дисциплины «Трудовое законодательство: актуальные вопросы и современные тренды» 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 «Трудовое законодательство: актуальные вопросы и современные тренды»
8. Подготовку к зачету по курсу «Трудовое законодательство: актуальные вопросы и современные тренды»

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс «Трудовое законодательство: актуальные вопросы и современные тренды» (<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 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 несущественными 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 | При решении | Имеется | Продemonстри | Продemonстри | Продemonстр | Продemonстр |

| | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|---|---|
| | владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа | стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки. | минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами | сформированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами | сформированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов. | сформированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов. | сформирован творческий подход к решению нестандартных задач |
|--|---|--|---|---|---|---|---|

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 (код формируемой компетенции ОПК-1)

| |
|---|
| 1. Понятие и значение трудового права России |
| 2. Понятие и содержание предмета трудового права. |
| 3. Понятие и особенности метода правового регулирования трудовых отношений. |

| | |
|-----|---|
| 4. | Система трудового права и трудового законодательства. |
| 5. | Единство и дифференциация правового регулирования трудовых отношений. |
| 6. | Задачи и функции трудового права. |
| 7. | Соотношение трудового права с другими смежными отраслями права. |
| 8. | Понятие и виды источников трудового права. |
| 9. | Действие источников трудового права во времени, в пространстве и по кругу лиц. |
| 10. | Понятие, виды и значение принципов трудового права. |
| 11. | Характеристика отраслевых принципов трудового права. |
| 12. | Понятие и виды субъектов трудового права. |
| 13. | Правовой статус субъекта трудовых отношений, его значение и элементы. |
| 14. | Работник как субъект трудового права. |
| 15. | Работодатель как субъект трудового права. |
| 16. | Понятие и классификация правоотношений в трудовом праве. |
| 17. | Характеристика трудового правоотношения. |
| 18. | Роль трудовых коллективов в правовом регулировании трудовых отношений. |
| 19. | Порядок заключения и значение коллективного договора. |
| 20. | Порядок заключения, виды и значение социально-партнерских соглашений. |
| 21. | Значение занятости населения. Государственная политика в сфере занятости населения. |
| 22. | Правовое регулирование занятости и трудоустройства граждан в РФ. |
| 23. | Правовая организация трудоустройства и общественных работ. |
| 24. | Порядок признания гражданина безработным. Порядок начисления и выдачи пособия по безработице. |
| 25. | Понятие, значение и виды трудового договора |
| 26. | Порядок заключения трудового договора. |
| 27. | Испытательный срок при приеме на работу. |
| 28. | Понятие и виды переводов на другую работу. Отличие от перемещения. |
| 29. | Изменения трудового договора. |
| 30. | Трудовые договоры о временной и сезонной работе |
| 31. | Прекращение трудового договора: понятие, виды и последствия нарушения установленного порядка. |
| 32. | Общие основания прекращения трудового договора |
| 33. | Расторжение трудового договора по инициативе администрации. |
| 34. | Расторжение трудового договора по инициативе работника. |
| 35. | Дополнительные основания прекращения трудового договора с некоторыми категориями работников. |
| 36. | Расторжение договора по независящим от сторон причинам. |
| 37. | Рабочее время: понятие, виды. Норма рабочего времени. |
| 38. | Неполное и сокращенное рабочее время. |
| 39. | Понятие, порядок, основания и ограничения по привлечению к сверхурочной работе. |
| 40. | Учет норм рабочего времени. Понятие и виды режимов работы . |
| 41. | Порядок, основания и ограничения по привлечению к работам в выходной день. |
| 42. | Время отдыха: понятие и виды. |
| 43. | Понятие, виды и порядок предоставления отпусков. |

| | |
|-----|--|
| 44. | Понятие, значение и виды перерывов в работе. |
| 45. | Понятие заработной платы. Формы и системы заработной платы. |
| 46. | Тарифная система оплаты труда и ее элементы. |
| 47. | Нормы труда: введение, замена, пересмотр. Изменение существенных условий труда и условия оплаты труда. |
| 48. | Понятие заработной платы. Оплата труда при отклонении от нормальных условий работы. |
| 49. | Понятие и виды гарантийных выплат и доплат. |
| 50. | Компенсационные выплаты работникам. |
| 51. | Основания и виды удержаний из заработной платы работника. Ограничение удержаний. |
| 52. | Порядок выплаты заработной платы. Ответственность за задержку выдачи. |
| 53. | Понятие и значение дисциплины труда. Дисциплинарные отношения на производстве. Правовое регулирование общей и специальной дисциплины труда |
| 54. | Понятие дисциплинарной ответственности. Состав дисциплинарного проступка. |
| 55. | Виды дисциплинарных взысканий, порядок их наложения и обжалования. |
| 56. | Отстранение от работы, недопущение до работы, порядок, правовые последствия. |
| 57. | Условия и виды материальной ответственности сторон трудового правоотношения. |
| 58. | Определение размера ущерба, подлежащего возмещению. Порядок и виды возмещения ущерба. |
| 59. | Понятие и виды материальной ответственности работника за ущерб, причиненный работодателю. Ограниченная материальная ответственность. |
| 60. | Понятие и виды материальной ответственности работника за ущерб, причиненный работникам. Полная материальная ответственность. |
| 61. | Полная материальная ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю, по договору (индивидуальная и коллективная). |
| 62. | Материальная ответственность работодателя за ущерб (вред), причиненный работнику. |
| 63. | Понятие, виды и значение государственной службы в ОВД. Законодательство о службе в ОВД. |
| 64. | Прием на службу в ОВД. Аттестация служащих в ОВД. Права и обязанности сотрудников ОВД. |
| 65. | Дисциплина труда сотрудников ОВД. |
| 66. | Прекращение государственной службы. Увольнение из ОВД |
| 67. | Понятие, значение и правовое регулирование охраны труда. Государственная политика в сфере охраны труда. |
| 68. | Право работника на охрану труда и его гарантии. |
| 69. | Обязанности работодателя и работника в сфере охраны труда. |
| 70. | Особая охрана труда женщин, молодежи и лиц с пониженной трудоспособностью. |
| 71. | Расследование несчастных случаев на производстве. |
| 72. | Возмещение работодателем вреда здоровью работника. Обязательное страхование. |
| 73. | Государственный надзор за соблюдением законодательства о труде и правил |

| | |
|-----|--|
| | по охране труда, органы надзора и их компетенция. |
| 74. | Понятие, и причины трудовых споров. Правовое регулирование трудовых споров. |
| 75. | Виды трудовых споров и подведомственность их рассмотрения. |
| 76. | Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в КТС. |
| 77. | Порядок разрешения трудовых споров в суде. |
| 78. | Порядок разрешения коллективных трудовых споров. |
| 79. | Понятие и порядок проведения забастовки. Незаконная забастовка. |
| 80. | Судебная защита трудовых прав работников Роль правоохранительных органов в трудовом праве. |

5.2.2. Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции ОПК-1

Начальнику XXV отдела руководителем организации предложено составить новое штатное расписание отдела XXV на 4-х работников вместо 6-и, в связи с оптимизацией работы организации. В настоящее время XXV отдел состоит из:

1. Работник 17-и летнего возраста со среднеспециальным образованием по профилю отдела;
2. Работник 22-х летнего возраста с образованием бакалавр не по профилю отдела;
3. Работница находящаяся на 6-ом месяце беременности;
4. Работница 53-х летнего возраста – 30 лет стажа по профилю отдела;
5. Работник II-й группы инвалидности;
6. Работница III-й группы инвалидности.

5.2.3. Темы эссе для оценки сформированности компетенции ОПК-1

1. "Проблемы реализации норм трудового права, регулирующих электронные трудовые книжки"
2. "Злоупотребление трудовыми правами работниками"
3. "Административная ответственность как следствие правовых ошибок, допущенных специалистом HR".

5.2.4. Тестовые задания для оценки сформированности компетенции «ОПК-1»

1. Если работник, ранее имевший занятость, трудоустраивается без трудовой книжки, то:

1. по заявлению работника, заводится новая трудовая книжка
2. его нужно направить на прежнее место для получения им дубликата
3. ему следует отказать в приеме на работу
4. для предпринимателя это не важный документ

2. Кому не устанавливается испытательный срок:

1. молодому специалисту (закончившему ВУЗ до призыва., пришедшему после 1 года службы в армии и трудоустроившемуся в течении 3 месяцев после демобилизации)
2. женщинам, имеющим детей до полутора лет
3. пенсионерам
4. совместителям

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, 2021. — 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, 2020. - 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

7. 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 № _____.