

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

Трудовое право

(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)

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.16 «Трудовое право» относится к обязательной части 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**	
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	<i>Задачи</i>
	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	<i>Задачи</i>
	ИОПК-1.3.	Уметь осуществлять поиск, анализ и	<i>Задачи</i>

	Ориентируется в трудовом законодательстве Российской Федерации, осознает значимость применения правовых норм в работе с персоналом.	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.	
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	<p>ИУК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение.</p> <p>ИУК-2.2. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>ИУК-2.3. Прогнозирует ожидаемые результаты в отношении решения каждой задачи в отдельности и решения выделенных задач в комплексе.</p> <p>ИУК-2.4. Осуществляет презентацию</p>	<p>Знать основные принципы работы со справочными правовыми системами для поиска необходимой правовой информации;</p> <p>Уметь всесторонне оценивать правовые нормы, регулирующие предпринимательские правоотношения;</p> <p>Владеть навыками принятия наиболее эффективных решений в рамках правового регулирования предпринимательских правоотношений.</p> <p>Знать основные принципы поиска необходимой информации в рамках законодательства</p> <p>Уметь оценивать достоверность и актуальность полученной оперативной информации в рамках правового поля</p> <p>Владеть навыками поиска и применения действующих правовых норм для принятия эффективных управленческих решений</p> <p>Знать принципы формирования управленческих решений в рамках правового поля</p> <p>Уметь разрабатывать управленческие решения с учетом действующего законодательства и критериев эффективности.</p> <p>Владеть навыками подготовки предложений по совершенствованию управленческих решений</p> <p>Знать основные методы сбора информации на основе современного программного обеспечения.</p>	Тест

	результатов комплексного решения задач проекта.	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.	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). 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.	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. 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.	<i>Задачи</i>

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):	66	34	
- занятия лекционного типа	32	16	
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	32	16	
самостоятельная работа	42	74	
КСР	2	2	
Промежуточная аттестация – экзамен/зачет	экзамен	экзамен	

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе																
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них														Самостоятельная работа обучающегося, 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	18	18		6	3		6	3					12	6		6	12	
Тема 2. Высвобождение персонала. Порядок прекращения (расторжения) трудового договора	20	20		6	3		6	3					12	6		8	14	
Тема 3.	14	16		4	2		4	2					8	4		6	12	

Корпоративные документы и локальные нормативные акты организации																	
Тема 4. Возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации	20	18		6	3		6	3				12	6		8	12	
Тема 5. Правовые аспекты материального стимулирования персонала. Системы оплаты труда в организации	20	18		6	3		6	3				12	6		8	12	
Тема 6. Системы защиты персональных данных и коммерческой тайны	14	16		4	2		4	2				8	4		6	12	
Итого	106	106		32	16		32	16				64	32		42	74	

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).

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

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Преподавание учебной дисциплины «Трудовое право» 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 право»

8. Подготовку к зачету по «Трудовое право»

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс «Трудовое право» (<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 право» является экзамен.

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.	При решении стандартных задач не	Продemonстрированы основные	Продemonстрированы все основные	Продemonстрированы все основные	Продemonстрированы все основные	Продemonстрированы все основные

	Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	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 от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован 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

Вопрос	Код компетенции
1. Понятие и значение трудового права России	УК-2, УК-11, ОПК-1
2. Понятие и содержание предмета трудового права.	УК-2, УК-11, ОПК-1
3. Понятие и особенности метода правового регулирования трудовых отношений.	УК-2, УК-11, ОПК-1
4. Система трудового права и трудового законодательства.	УК-2, УК-11, ОПК-1
5. Единство и дифференциация правового регулирования трудовых отношений.	УК-2, УК-11, ОПК-1
6. Задачи и функции трудового права.	УК-2, УК-11, ОПК-1
7. Соотношение трудового права с другими смежными отраслями права.	УК-2, УК-11, ОПК-1
8. Понятие и виды источников трудового права.	УК-2, УК-11, ОПК-1
9. Действие источников трудового права во времени, в пространстве и по кругу лиц.	УК-2, УК-11, ОПК-1
10. Понятие, виды и значение принципов трудового права.	УК-2, УК-11, ОПК-1
11. Характеристика отраслевых принципов трудового права.	УК-2, УК-11, ОПК-1
12. Понятие и виды субъектов трудового права.	УК-2, УК-11, ОПК-1
13. Правовой статус субъекта трудовых отношений, его значение и элементы.	УК-2, УК-11, ОПК-1
14. Работник как субъект трудового права.	УК-2, УК-11, ОПК-1
15. Работодатель как субъект трудового права.	УК-2, УК-11, ОПК-1
16. Понятие и классификация правоотношений в трудовом праве.	УК-2, УК-11, ОПК-1
17. Характеристика трудового правоотношения.	УК-2, УК-11, ОПК-1
18. Роль трудовых коллективов в правовом регулировании трудовых отношений.	УК-2, УК-11, ОПК-1
19. Порядок заключения и значение коллективного договора.	УК-2, УК-11, ОПК-1
20. Порядок заключения, виды и значение социально-партнерских соглашений.	УК-2, УК-11, ОПК-1
21. Значение занятости населения. Государственная политика в сфере занятости населения.	УК-2, УК-11, ОПК-1
22. Правовое регулирование занятости и трудоустройства граждан в РФ.	УК-2, УК-11, ОПК-1

23. Правовая организация трудоустройства и общественных работ.	УК-2, УК-11, ОПК-1
24. Порядок признания гражданина безработным Порядок начисления и выдачи пособия по безработице.	УК-2, УК-11, ОПК-1
25. Понятие, значение и виды трудового договора	УК-2, УК-11, ОПК-1
26. Порядок заключения трудового договора.	УК-2, УК-11, ОПК-1
27. Испытательный срок при приеме на работу.	УК-2, УК-11, ОПК-1
28. Понятие и виды переводов на другую работу. Отличие от перемещения.	УК-2, УК-11, ОПК-1
29. Изменения трудового договора.	УК-2, УК-11, ОПК-1
30. Трудовые договоры о временной и сезонной работе	УК-2, УК-11, ОПК-1
31. Прекращение трудового договора: понятие, виды и последствия нарушения установленного порядка.	УК-2, УК-11, ОПК-1
32. Общие основания прекращения трудового договора	УК-2, УК-11, ОПК-1
33. Расторжение трудового договора по инициативе администрации.	УК-2, УК-11, ОПК-1
34. Расторжение трудового договора по инициативе работника.	УК-2, УК-11, ОПК-1
35. Дополнительные основания прекращения трудового договора с некоторыми категориями работников.	УК-2, УК-11, ОПК-1
36. Расторжение договора по независящим от сторон причинам.	УК-2, УК-11, ОПК-1
37. Рабочее время: понятие, виды. Норма рабочего времени.	УК-2, УК-11, ОПК-1
38. Неполное и сокращенное рабочее время.	УК-2, УК-11, ОПК-1
39. Понятие, порядок, основания и ограничения по привлечению к сверхурочной работе.	УК-2, УК-11, ОПК-1
40. Учет норм рабочего времени. Понятие и виды режимов работы .	УК-2, УК-11, ОПК-1
41. Порядок, основания и ограничения по привлечению к работам в выходной день.	УК-2, УК-11, ОПК-1
42. Время отдыха: понятие и виды.	УК-2, УК-11, ОПК-1
43. Понятие, виды и порядок предоставления отпусков.	УК-2, УК-11, ОПК-1
44. Понятие, значение и виды перерывов в работе.	УК-2, УК-11, ОПК-1
45. Понятие заработной платы. Формы и системы заработной платы.	УК-2, УК-11, ОПК-1
46. Тарифная система оплаты труда и ее элементы.	УК-2, УК-11, ОПК-1
47. Нормы труда: введение, замена, пересмотр. Изменение существенных условий труда и условия оплаты труда.	УК-2, УК-11, ОПК-1

48. Понятие заработной платы. Оплата труда при отклонении от нормальных условий работы.	УК-2, УК-11, ОПК-1
49. Понятие и виды гарантийных выплат и доплат.	УК-2, УК-11, ОПК-1
50. Компенсационные выплаты работникам.	УК-2, УК-11, ОПК-1
51. Основания и виды удержаний из заработной платы работника. Ограничение удержаний.	УК-2, УК-11, ОПК-1
52. Порядок выплаты заработной платы. Ответственность за задержку выдачи.	УК-2, УК-11, ОПК-1
53. Понятие и значение дисциплины труда. Дисциплинарные отношения на производстве. Правовое регулирование общей и специальной дисциплины труда	УК-2, УК-11, ОПК-1
54. Понятие дисциплинарной ответственности. Состав дисциплинарного проступка.	УК-2, УК-11, ОПК-1
55. Виды дисциплинарных взысканий, порядок их наложения и обжалования.	УК-2, УК-11, ОПК-1
56. Отстранение от работы, недопущение до работы, порядок, правовые последствия.	УК-2, УК-11, ОПК-1
57. Условия и виды материальной ответственности сторон трудового правоотношения.	УК-2, УК-11, ОПК-1
58. Определение размера ущерба, подлежащего возмещению. Порядок и виды возмещения ущерба.	УК-2, УК-11, ОПК-1
59. Понятие и виды материальной ответственности работника за ущерб, причиненный работодателю. Ограниченная материальная ответственность.	УК-2, УК-11, ОПК-1
60. Понятие и виды материальной ответственности работника за ущерб, причиненный работникам. Полная материальная ответственность.	УК-2, УК-11, ОПК-1
61. Полная материальная ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю, по договору (индивидуальная и коллективная).	УК-2, УК-11, ОПК-1
62. Материальная ответственность работодателя за ущерб (вред), причиненный работнику.	УК-2, УК-11, ОПК-1
63. Понятие, виды и значение государственной службы в ОВД. Законодательство о службе в ОВД.	УК-2, УК-11, ОПК-1
64. Прием на службу в ОВД. Аттестация служащих в ОВД. Права и обязанности сотрудников ОВД.	УК-2, УК-11, ОПК-1
65. Дисциплина труда сотрудников ОВД.	УК-2, УК-11, ОПК-1
66. Прекращение государственной службы. Увольнение из ОВД	УК-2, УК-11, ОПК-1
67. Понятие, значение и правовое регулирование охраны труда. Государственная политика в сфере охраны труда.	УК-2, УК-11, ОПК-1
68. Право работника на охрану труда и его гарантии.	УК-2, УК-11, ОПК-1
69. Обязанности работодателя и работника в сфере охраны труда.	УК-2, УК-11, ОПК-1
70. Особая охрана труда женщин, молодежи и лиц с пониженной трудоспособностью.	УК-2, УК-11, ОПК-1

71. Расследование несчастных случаев на производстве.	УК-2, УК-11, ОПК-1
72. Возмещение работодателем вреда здоровью работника. Обязательное страхование.	УК-2, УК-11, ОПК-1
73. Государственный надзор за соблюдением законодательства о труде и правил по охране труда, органы надзора и их компетенция.	УК-2, УК-11, ОПК-1
74. Понятие, и причины трудовых споров. Правовое регулирование трудовых споров.	УК-2, УК-11, ОПК-1
75. Виды трудовых споров и подведомственность их рассмотрения.	УК-2, УК-11, ОПК-1
76. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в КТС.	УК-2, УК-11, ОПК-1
77. Порядок разрешения трудовых споров в суде.	УК-2, УК-11, ОПК-1
78. Порядок разрешения коллективных трудовых споров.	УК-2, УК-11, ОПК-1
79. Понятие и порядок проведения забастовки. Незаконная забастовка.	УК-2, УК-11, ОПК-1
80. Судебная защита трудовых прав работников Роль правоохранительных органов в трудовом праве.	УК-2, УК-11, ОПК-1

5.2.2. Типовые задания для текущего контроля успеваемости

Тестовые задания для оценки сформированности компетенции «ОПК-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 «ОПК-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-2»

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 течение 3 месяцев после демобилизации)
2. женщинам, имеющим детей до полутора лет
3. пенсионерам
4. совместителям

Примеры практических задач оценки сформированности компетенции «УК-2»:

Задача 1

Супруга инженера Беляева обратилась к директору ОАО «Вымпел», где он работал, и просила оказать воздействие на ее мужа, который пропивает почти всю заработную плату. Директор распорядился заработную плату Беляева выдавать не ему, а его супруге. Узнав об этом, Беляев обратился в Комиссию по трудовым спорам (КТС) с требованием отменить это распоряжение, так как в организации работает он, а не его супруга.

Может ли быть ограничена трудовая правоспособность работника при изложенных обстоятельствах?

Как решить данный спор по существу?

Задача 2

В службе занятости зарегистрировались в качестве безработных:

- а) выпускник средней школы Гусев,
- б) выпускница вуза Смирнова,

в) Сазонов, уволенный с предприятия по п. 2 ст. 81 ТК РФ. Определите право каждого из указанных граждан на пособие по безработице и укажите, исходя из чего будет определяться его размер.

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, 2019. — 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, 2019. — 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 needs 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 № _____.