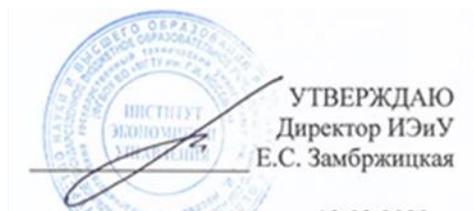




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ТРУДОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

Направление подготовки (специальность)
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль/специализация) программы
Управление человеческими ресурсами (HR-менеджмент)

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	2

Магнитогорск
2023 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного муниципального управления и управления персоналом 08.02.2023, протокол № 3

Зав. кафедрой _____ Е.С. Замбжицкая

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ 13.02.2023 г. протокол № 3

Председатель _____ Е.С. Замбжицкая

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры ГМУиУП, канд. ист. наук _____ В.М. Гафурова

Рецензент:
директор ООО «Компания БИГ» _____ С.С. Войнов



1 Цели освоения дисциплины (модуля)

формирование компетенций, необходимых для эффективного правового регулирования системы управления персоналом современной организации

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Трудовое законодательство входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Основы безопасности труда

Социально-трудовая адаптация персонала

Экономика труда

Система управления персоналом организации

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Производственная - преддипломная практика

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Учебная - научно-исследовательская работа

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Трудовое законодательство» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения 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;
ОПК-1.1	Знает на продвинутом уровне российское и международное трудовое законодательство, правоприменительную практику в части работы с персоналом и применяет правовые нормы для решения профессиональных задач
ОПК-1.2	Обобщает и критически оценивает существующие передовые практики в управлении человеческими ресурсами для решения задач оперативного и стратегического управления персоналом организации
ОПК-1.3	Знает экономические, организационные, управленческие, социологические и психологические теории и методы этих наук для использования в профессиональной деятельности; анализирует и критически оценивает результаты научных исследований в области управления персоналом и смежных областях
ОПК-3	Способен разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий управления персоналом организации в динамичной среде и оценивать их социальную и экономическую эффективность;
ОПК-3.1	Знает теоретические, методологические и правовые основы разработки и реализации стратегий, политик и технологий в области управления человеческими ресурсами в динамичной среде
ОПК-3.2	Анализирует и структурирует успешные корпоративные практики по вопросам стратегического и оперативного управления

	персоналом организации, стратегии и политики управления человеческими ресурсами с целью разработки мероприятий по их реализации
ОПК-3.3	Использует экономические, социологические, психологические, специальные управленческие и другие методы прогнозирования и оценки социальной и экономической эффективности стратегий и политик по управлению персоналом

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 10,9 акад. часов;
- аудиторная – 8 акад. часов;
- внеаудиторная – 2,9 акад. часов;
- самостоятельная работа – 129,4 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;
- подготовка к экзамену – 3,7 акад. час

Форма аттестации - экзамен

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1.								
1.1 Рынок труда: экономические и правовые аспекты	2	0,25		0,25	9	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.2 Дискриминация в сфере труда		0,5		0,5	9	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.3 Дифференциация в трудовой сфере		0,25		0,25	9	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3

1.4 Локальное нормативное регулирование в трудовом праве	0,25		0,25	9	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.5 Правовое обеспечение управления персоналом. Договоры и соглашения в сфере трудового права.	0,25		0,25	9	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование) Тестирование	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.6 Проблемы правового регулирования рабочего времени и отдыха	0,5		0,5	30	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками		
1.7 Оплата и нормирование труда. Система гарантий и компенсаций в трудовом праве.	0,5		0,5	19	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	практическое занятие устный опрос тестирование	
1.8 проблемы ответственности в трудовом праве. Практические аспекты защиты трудовых прав	0,5		0,5	15	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками		
1.9 Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров. Разрешение коллективных трудовых споров.	1		1	20,4	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками		
Итого по разделу	4		4	129,4			
Итого за семестр	4		4	129,4		экзамен	

Итого по дисциплине	4		4	129,4		экзамен	
---------------------	---	--	---	-------	--	---------	--

5 Образовательные технологии

В настоящее время на лекционных и практических учебных занятиях широко применяются информационные технологии. Ознакомление с новым материалом посредством презентаций, выполненных с помощью программ Microsoft Power Point и Microsoft Front Page, вызывает интерес у студентов, способствует лучшему усвоению разделов дисциплины. Использование компьютера на учебных занятиях позволяет преподавателю экономить время, опрашивать учащихся на каждом занятии, вести статистику опроса, выявлять западающие темы. Также одним из эффективных средств информационных технологий является электронный учебник. Исходя из этого, более 20% всех занятий проводятся с применением информационных технологий.

Для обеспечения наибольшей эффективности образовательного процесса в курсе данной учебной дисциплины используются в процессе обучения передовые образовательные технологии:

- 1) традиционные образовательные технологии (информационная лекция, практические (семинарские) занятия);
- 2) технология проблемного обучения (проблемная лекция, практические занятия в форме практикума, кейс-метода, аналитическая работа в группах);
- 3) игровые технологии (ролевые и деловые игры);
- 4) технологии проектного обучения (творческий проект);
- 5) интерактивные технологии (семинар-дискуссия);
- 6) информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекция-визуализация, практические занятия в форме презентации)

Лекционные занятия наряду с сообщением учебной информации предполагают и решение следующих дидактических задач: заинтересовать студентов изучаемой темой, разрушить неверные стереотипы, убедить в необходимости глубокого освоения материала, побудить к самостоятельному поиску и активной мыслительной деятельности, помочь совершить переход от теоретического уровня социально-экономического планирования в муниципальных образованиях к прикладным знаниям в данной области.

Проведение групповых (семинарских и практических) занятий предполагает решение разнообразных дидактических задач: закрепление полученных знаний, формирование умения применять их на практике, совершенствование умения работать с информацией, анализировать, обобщать, принимать и обосновывать решения, аргументировано защищать собственные взгляды в дискуссии, взаимодействовать с другими членами группы в процессе разрешения конфликтных ситуаций.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Ответственность по трудовому праву: учебное пособие для вузов / ответственный редактор А. Я. Петров. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 292 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12561-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/otvetstvennost-po-trudovomu-pravu-498986#page/1> (дата обращения: 25.06.2022).

2. Трудовое право России в 2 т. Том 1. Общая часть: учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд.,

перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14920-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/trudovoe-pravo-rossii-v-2-t-tom-1-obschaya-chast-490658> (дата обращения: 25.06.2022).

3. Трудовое право России в 2 т. Том 2. Особенная часть: учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.]; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 475 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14990-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/trudovoe-pravo-rossii-v-2-t-tom-2-osobennaya-chast-490659> (дата обращения: 25.06.2022).

б) Дополнительная литература:

1. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/pravovoe-obespechenie-kadrovogo-deloproizvodstva-495918> (дата обращения: 25.06.2022).

2. Трудовое право. Специальная часть: учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.] ; ответственный редактор М. О. Буянова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13930-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/trudovoe-pravo-specialnaya-chast-499004#page/1> (дата обращения: 25.06.2022).

3. Международное и зарубежное трудовое право: учебник для вузов / Е. С. Батусова, А. Е. Базыкин, С. О. Казаков; ответственный редактор М. О. Буянова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 172 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13927-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/mezhdunarodnoe-i-zarubezhnoe-trudovoe-pravo-499005> (дата обращения: 25.06.2022).

в) Методические указания:

представлены в приложении 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Linux Calculate	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Yandex	свободно распространяемое ПО	бессрочно
Браузер Mozilla Firefox	свободно распространяемое ПО	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
----------------	--------

Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	http://link.springer.com/
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей
3. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

В процессе самостоятельного изучения дисциплины, подготовки к семинарским занятиям студенту необходимо найти и изучить рекомендуемую литературу, действующие законодательные и нормативные акты. Для осмысления прочитанного материала студенту предлагается ответить на вопросы. Решение тестов, ситуационных и аналитических задач научит студентов самостоятельно принимать управленческие решения.

В самостоятельную работу студентов входит изучение специальной и периодической литературы, выполнение домашних заданий, в том числе с использованием компьютерной техники, выполнение курсовой работы и подготовка к ее защите. А также к самостоятельной работе студента относится подготовка к семинарам, контрольным работам в форме тестов или тематических заданий, выполнение домашних заданий, написание реферата (эссе), подготовка докладов, презентаций и выступлений на семинарах, участие в обсуждениях, дискуссиях и др.

Самостоятельная работа предусматривает:

- подготовку к практическим занятиям, изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой
- исправление ошибок, замечаний.

Самостоятельная работа в ходе аудиторных занятий предполагает: изучение и повторение теоретического материала по темам лекций (по конспектам и учебной литературе, методическим указаниям), выполнение индивидуальных творческих и исследовательских, аналитических работ.

Самостоятельная работа под контролем преподавателя предполагает подготовку конспектов, работа с методической литературой, подготовка к тестированию в интерактивной форме.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов предполагает подготовку к практическим занятиям, подготовку к контрольным работам, выполнение практических заданий, подготовку к тестированию в интерактивной форме; изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой, работа с правовыми и законодательными актами; работу с электронными учебниками по дисциплине.

Организационно-методические рекомендации для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

*Семинар (лат. *seminarium* - буквально: «рассадник») – учебное занятие, в ходе которого организуется обсуждение фундаментальных или дискуссионных проблем изучаемой науки и связанной с ней практической деятельности.*

В целях более подробного и адекватного современной ситуации анализа проблем управления студентам рекомендуется обращаться к периодической литературе и материалам средств массовой информации, в которой можно найти не только аналитические статьи по различным аспектам обозначенных в тематике семинарских занятий проблем, но и статистические данные, материалы прикладного характера, нормативные документы. Целесообразно не ограничиваться указанными источниками, а осуществлять собственный поиск теоретических и практических материалов, что является одним из элементов самостоятельной информационно-аналитической работы студентов.

Подготовка к семинарским занятиям по дисциплине должна включать следующие аспекты:

- знакомство с соответствующими главами учебника; оптимальным был бы вариант работы не с одним учебником, так как разными авторами избран различный подход к предмету, и полезно понять особенности подходов, сравнить их, чтобы выработать свою позицию;
- чтение конспекта лекции;
- чтение и осмысление одного-двух источников из приведенного списка литературы.

Выбор дополнительных первоисточников, которые могут оказать помощь при подготовке к выступлению и позволят организовать на семинаре дискуссию, студент осуществляет по своему усмотрению, в соответствии со своими интересами, ориентируясь на вопросы семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть достаточно аргументированным, занимать по времени не более трех минут. В ходе выступления желательно сопоставить точки зрения

различных авторов на излагаемую проблему. Предпочтительно, чтобы по одному вопросу выступило несколько студентов, высказывая свои мнения, дополняя друг друга. В идеале семинарское занятие должно проходить в форме дискуссии. Результаты работы студентов на семинарских занятиях обязательно учитываются преподавателем при выставлении баллов.

Тема 1. Правовые основы управления человеческими ресурсами организации

1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации.

2. Правовое и документационное оформление управленческих процессов в организации.

3. Место правовых знаний в структуре принятия управленческого решения и кадровой политики организации.

4. Методы управления персоналом.

Практическое задание. Подготовка схемы-таблицы «Правовые аспекты системы управления человеческими ресурсами»

Тема 2. Правовые аспекты подбора и адаптации персонала

1. Правовые требования к построению процесса подбора персонала.

2. Источники и проблемы найма персонала.

3. Порядок заключения трудового договора. Переговоры с работником о заключении трудового договора на стадии подбора персонала.

4. Содержание трудового договора.

5. Информационные сведения.

6. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.

7. Виды трудового договора.

8. Заключение срочного трудового договора

9. Трудовой договор о работе по совместительству: особый порядок заключения.

10. Место испытания при приеме на работу в системе адаптации персонала.

11. Должностная инструкция работника: управленческое и юридическое значение.

Практическое задание. Разработка примерного образца трудового договора (срочного трудового договора, трудового договора о работе по совместительству), соглашения к трудовому договору.

Тема 3. Правовое закрепление управленческих решений в сфере управления карьерой. Оформление переводов и изменения условий трудового договора

1. Способы закрепления управленческих решений в сфере управления карьерой.

2. Правовая природа штатного расписания.

3. Правовые формы делегирования полномочий и работы с резервом.

4. Отличие перевода от изменения условий трудового договора и перемещения.

5. Виды внутренних переводов.

6. Порядок оформления внутреннего постоянного перевода.

7. Процедура оформления временных переводов с согласия работника. Соглашения о временном переводе на другую работу

8. Заключение Соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

9. Процедура изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

10. Особенности правового регулирования трудовых отношений при смене собственника имущества организации (хозяйственного общества), изменении подведомственности организации (хозяйственного общества), ее реорганизации

11. Виды дополнительной работы, порядок оформления.

Деловая игра «Процедура и документальное оформление временного и постоянного перевода с согласия работника».

Практическое задание. Разработка примерного образца соглашения об изменении условий трудового договора, уведомления об изменении условий трудового договора по инициативе работодателя.

Тема 4. Высвобождение персонала. Порядок прекращения (расторжения) трудового договора

1. Роль и значение в управленческом процессе правового и документационного оформления высвобождения персонала.
2. Общие основания прекращения трудового договора: процедуры, порядок оформления, судебная практика.
3. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
4. Алгоритм сокращения численности (штата) работников организации.
5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя как мера дисциплинарного взыскания. Виды увольнений за виновные действия: процедуры, порядок оформления, судебная практика.
6. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
7. Методика внесения в трудовую книжку работника записи о прекращении (расторжении) трудового договора.

Деловая игра «Процедура расторжения трудового договора в связи сокращением численности (штата) работников» организации.

Практическое задание. Подготовка приказа об изменении штатного расписания, уведомления о сокращении штата, соглашения о прекращении трудового договора, приказа о расторжении трудового договора за виновные действия (по одному из оснований на выбор студента), выполнением практикума по внесению записей в трудовые книжки (десять оснований по выбору студента)

Тема 5. Социальное партнерство в системе управления человеческими ресурсами. Участие работников в управлении организацией

1. Проблема соотношения централизованного и локального регулирования в деятельности организации.
2. Построение эффективной системы социального партнерства на локальном уровне. Взаимодействие представителей работников и работодателей в системе социального партнерства в организации.
3. Основные формы участия работников в управлении организацией.
4. Роль и значение коллективного договора в регулировании трудовых отношений в организации.

Деловая игра «Проведение переговоров о заключении коллективного договора»

Практическое задание. Подготовка необходимых документов для осуществления процедуры проведения переговоров о заключении коллективного договора: (уведомление о начале коллективных переговоров; приказ о проведении коллективных переговоров; положение о комиссии по проведению коллективных переговоров; проект коллективного договора).

Тема 6. Корпоративные документы и локальные нормативные акты организации

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

Практическое задание

1. «Разработка правил внутреннего трудового распорядка» (подготовка схемы – структуры правил внутреннего трудового распорядка).

2. Правовое закрепление положения о персонале и положения о структурном подразделении. Разработка этического кодекса и правил внутреннего трудового распорядка.

Дискуссия: Этический кодекс организации и его правовое закрепление.

Тема 7. Тайм-менеджмент: возможности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации

1. Правовые формы управления временем, их мотивационное значение.
2. Особенности закрепления режима рабочего времени в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.
3. Введение отдельных режимов рабочего времени для эффективного функционирования организации.
4. Особенности установления режима рабочего времени для отдельных категорий работников (совместители, несовершеннолетние, инвалиды, водители автомобилей и др.).
5. Порядок закрепления видов времени отдыха в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.
6. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Значение графика отпусков для обеспечения непрерывности деятельности организации.
7. 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.

Мозговой штурм «Особенности правового регулирования рабочего времени, времени отдыха и отпусков в организации»:

1. указать отличия: - сокращённого и неполного рабочего времени; - работы на условиях ненормированного рабочего дня от сверхурочной работы;
2. перечислить основные категории работников, которым устанавливается сокращённое рабочее время;
3. указать какие перерывы в течение рабочего дня (смены) относятся ко времени отдыха;
4. рассмотреть правила исчисления ежегодного оплачиваемого отпуска и возможность его замены денежной компенсацией.

Практическое задание. Составление графика отпусков. Разработка раздела трудового договора «Режим рабочего времени и времени отдыха». Подготовка плана перехода организации на многосменный режим работы.

Тема 8. Правовые аспекты материального стимулирования персонала Системы оплаты труда в организации

1. Роль и значение правового закрепления мотивационных схем.
2. Правовые аспекты материального стимулирования персонала.
3. Системы оплаты труда: порядок закрепления в трудовом договоре, коллективном договоре, локальных нормативных актах.
4. Условия оплаты труда как обязательные условия трудового договора.
5. Требования налогового законодательства по закреплению системы оплаты труда.
6. Налоговые и финансовые последствия переквалификации договора гражданско-правового характера в трудовой договор.
7. Особенности оплаты работы по совместительству.
8. Порядок оплаты дополнительной работы.
9. Рабочее время, время отдыха и отпуска: особенности оплаты. Расчет стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
10. Порядок выплаты заработной платы. Особенности привлечения работодателя к материальной ответственности за задержку заработной платы.
11. Виды ответственности за нарушения в сфере оплаты труда.

Дискуссия «Правовые формы договорного регулирования заработной платы. Порядок закрепления условий оплаты труда в трудовом договоре, локальных нормативных актах»:

1. раскройте правовые формы договорного регулирования заработной платы;

2. какие надбавки и доплаты устанавливаются в трудовом договоре?
3. какие условия оплаты труда закрепляются в локальных нормативных актах организации?

Практическое задание. Разработка положения об оплате труда. Разработка раздела трудового договора «Заработная плата». Подготовка плана перехода организации на сдельную систему оплаты труда.

Тема 9. Дисциплина труда и поощрения за добросовестный труд

1. Понятие дисциплины труда.
2. Методы обеспечения дисциплины труда.
3. Поощрения за труд. Виды поощрений.
4. Порядок документирования поощрений.

Деловая игра «Поощрение работника».

1. Определение наиболее эффективных форм поощрения работника.
2. Документирование объявления благодарности работнику.

Практическое задание. Документирование вынесения работнику благодарности.

Тема 10. Правовые аспекты оценки и обучения персонала

1. «Оценка персонала» как правовая категория.
2. Правовое закрепление управленческих решений работодателя по результатам оценки персонала.
3. Аттестация как юридическая форма оценки потенциала работников.
4. Испытание при приеме на работу как форма проверки соответствия работника поручаемой работе.
5. Правовые аспекты системы подготовки и дополнительного профессионального образования персонала.
6. Ученический договор и его виды.

Дискуссия «Правовые аспекты оценки персонала».

1. Выбор форм оценки персонала и способов их правового закрепления.
2. Разработка процедуры аттестации персонала.
3. Проведение увольнения работника в связи с несоответствием занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Мини-тренинг: составление ученического договора с работником организации как дополнительного к трудовому.

Практическое задание. Разработка положения об аттестации персонала.

Тема 11. Ответственность в трудовом праве

1. Роль и значение ответственности за правонарушения в сфере труда при правовом регулировании дисциплины труда в организации.
2. Привлечение к ответственности как административно-силовой способ разрешения конфликтов.
3. Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.
4. Дисциплинарная ответственность: виды, порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.
5. Материальная ответственность сторон трудового договора.
6. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.
7. Виды материальной ответственности работника: ограниченная и полная.
8. Административная и уголовная ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Практическое задание. Документирование вынесения работнику дисциплинарного взыскания. Подготовка расчёта денежной компенсации при задержке заработной платы работнику.

Тема 12. Системы защиты персональных данных и коммерческой тайны

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

Тема 13. Моббинг и дискриминация в трудовом праве

1. Запрещение принудительного труда.
2. Запрещение дискриминации в сфере труда.
3. Предупреждение дискриминации при подборе и высвобождении персонала.
4. Понятие моббинга, пути его предупреждения в профессиональной среде.
5. Технология управления поведением субъектов конфликтного противостояния.
6. Право на профессиональное продвижение (карьерный рост) без дискриминации, пути его правовой защиты.
7. Закрепление в корпоративных документах, локальных нормативных актах, коллективном договоре, трудовом договоре норм, предупреждающих моббинг, дискриминацию, принудительный труд.

Практическое задание. Разработка в этическом кодексе и в правилах внутреннего трудового распорядка специального раздела, посвящённого профилактике моббинга и предотвращению дискриминации

Тема 14. Трудовые споры в системе управления конфликтами

1. Трудовые споры как вид производственных конфликтов. Предупреждение и разрешение трудовых споров как способ управления конфликтами в организации.
2. Виды трудовых споров.
3. Индивидуальные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.
4. Коллективные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.
5. Право работников на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора.

Практическое задание. Документальное оформление примирительной процедуры рассмотрения коллективного трудового спора (протокол заседания примирительной комиссии; протокол разногласий; памятка членам примирительной комиссии по рассмотрению коллективного трудового спора).

Темы эссе

1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации.
2. Правовое оформление управленческих процессов в организации.
3. Место правовых знаний в структуре принятия управленческого решения.
4. Особенности правового закрепления систем подбора, адаптации, мотивации, обучения, оценки, развития и высвобождения персонала.
5. Правовые требования к построению процесса подбора персонала.
6. Порядок заключения трудового договора.
7. Переговоры с работником о заключении трудового договора на стадии подбора персонала.
8. Адаптация персонала и испытательный срок.
9. Способы закрепления управленческих решений в сфере управления карьерой.
10. Правовые формы делегирования полномочий и работы с резервом.
11. Правовые формы управления временем, их мотивационное значение.

12. Роль и значение правового закрепления мотивационных схем.
13. Правовые аспекты материального стимулирования персонала.
14. Правовое регулирование обучения и развития персонала.
15. Правовое регулирование высвобождения персонала.
16. Обязательные сведения, указываемые в трудовом договоре.
17. Обязательные условия трудового договора.
18. Системы защиты персональных данных работников.
19. Механизм защиты коммерческой тайны
20. Закрепление в трудовом договоре обязанности работника отработать после обучения установленный срок, если обучение проводилось за счет средств работодателя.
21. Заключение Соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора.
22. Процедура изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.
23. Виды дополнительной работы, порядок их оформления.
24. «Я бы как руководитель никогда не стал увольнять работника по данному основанию».
25. Как уволить работника за «недоверие»?
26. Условия оплаты труда как обязательные условия трудового договора.
27. Порядок выплаты заработной платы.
28. Особенности привлечения работодателя к материальной ответственности за задержку заработной платы.
29. Виды ответственности за нарушения в сфере оплаты труда. 30. Роль и значение введения отдельных режимов рабочего времени для эффективного функционирования организации.
31. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.
32. 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.
33. Виды ответственности руководителя организации за нарушения законодательства о труде и об охране труда (дисциплинарная, материальная, административная, уголовная).
34. «Нормы-льготы и нормы-изъятия в трудовом праве – источник дискриминации»
35. Построение эффективной системы социального партнерства на локальном уровне.
36. Основные формы участия работников в управлении организацией.
37. Роль и значение коллективного договора в регулировании трудовых отношений в организации.
38. Отличия корпоративных документов и локальных нормативных актов.
39. Виды корпоративных документов. Этический кодекс. Кодекс поведения в конфликтных ситуациях.
40. Локальное нормотворчество. Создание системы локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации.
41. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов.
42. Правила внутреннего трудового распорядка, их место в системе локальных нормативных актов.
43. Трудовые споры как вид производственных конфликтов.
44. Предупреждение и разрешение трудовых споров как способ управления конфликтами в организации.
45. Индивидуальные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.
46. Коллективные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.
47. Право работников на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора.
48. Законодательство Российской Федерации о коммерческой тайне.
49. Условие о неразглашении коммерческой тайны как дополнительное условие трудового договора.
50. Охрана конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну.

51. Защита персональных данных работников организации и ответственность работников кадровой службы в случае разглашения персональных данных работников.
52. Дисциплинарная ответственность за разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
53. «Оценка персонала» как правовая категория.
54. Роль и значение правового закрепления системы оценки персонала.
55. Виды оценки персонала, имеющие юридическое значение.
56. Правовое закрепление управленческих решений работодателя по результатам оценки персонала.
57. Аттестация как юридическая форма оценки потенциала работников.
58. Роль и значение ответственности за правонарушения в сфере труда при правовом регулировании дисциплины труда в организации.
59. Привлечение к ответственности как административно-силовой способ разрешения конфликтов.
60. Дисциплинарная ответственность: виды, порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.
61. Материальная ответственность сторон трудового договора.
62. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.
63. Виды материальной ответственности работника: ограниченная и полная.
64. Административная и уголовная ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Тестовые задания

1. Заинтересованная сторона может обратиться в суд с соответствующим заявлением, в случае:
 - a) судебные органы вправе назначать рассмотрение спора самостоятельно без какого-либо заявления заинтересованной стороны
 - b) когда срок превысит три месяца со дня наступления конфликта
 - c) прокурорского реагирования на неправомерное принятие решения трудовой комиссией.
 - d) имеют место коллективные претензии
2. Работодатель может обратиться в суд в течение после того, как обнаружил ущерб, который ему нанёс бывший или нынешний работник
 - a) 3 месяцев
 - b) 6 месяцев
 - c) 12 месяцев
 - d) 1 месяца
3. Работник имеет право обратиться в суд за защитой своих прав в течение
 - a) 1 месяца
 - b) 3 месяцев
 - c) года
 - d) 6 месяцев
4. В суд может подавать
 - a) только работник
 - b) только работодатель
 - c) работник и работодатель
5. Срок подачи искового заявления в связи с незаконным увольнением и восстановлением на рабочем месте
 - a) 6 месяцев
 - b) 1 месяц
 - c) 2 месяца
 - d) 3 месяца
6. Суд должен рассмотреть исковое заявление незаконно уволенного сотрудника в течение
 - a) незамедлительно

- b) 1 месяца
- c) 2 месяцев
- d) 10 рабочих дней

7. Решение суда о восстановлении истца на рабочем месте с выплатой ему положенной компенсации работодатель должен выполнить

- a) после вступления решения суда в законную силу
- b) незамедлительно
- c) после рассмотрения кассационной жалобы работодателя в вышестоящем суде
- d) в течение месяца после решения суда

8. Суд рассматривает

- a) индивидуальные и коллективные споры
- b) коллективные споры
- c) индивидуальные споры

9. Споры, которые может рассматривать только суд:

- a) требование работодателя оплаты обучения работником
- b) незаконное наложение дисциплинарного взыскания
- c) отказ принять на работу
- d) задержка выплаты заработной платы

10. Право устроиться на работу имеет человек с:

- a) 18 лет
- b) 16 лет
- c) 15 лет

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
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;		
ОПК -1.1	<i>Применяет при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права в области управления персоналом</i>	<p style="text-align: center;">Перечень вопросов к экзамену</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации. 2. Порядок заключения трудового договора. Переговоры с работником о заключении трудового договора на стадии подбора персонала. 3. Защита прав и интересов сторон при заключении трудового договора. 4. Содержание трудового договора. 5. Обязательные сведения, указываемые в трудовом договоре. 6. Обязательные условия трудового договора. 7. Дополнительные условия трудового договора. 8. Порядок устранения нарушений, допущенных в содержании трудового договора при его заключении. 9. Порядок заключения срочного трудового договора. 10. Порядок заключения трудового договора о работе по совместительству. 11. Особенности включения в трудовой договор условия о неразглашении коммерческой тайны. 12. Закрепление в трудовом договоре обязанности работника отработать после обучения установленный срок, если обучение проводилось за счет средств работодателя. 13. Отличие перевода от изменения условий трудового договора и перемещения. 14. Виды внутренних переводов. 15. Порядок оформления внутреннего постоянного перевода. 16. Заключение Соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора. 17. Процедура изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. 18. Виды временных внутренних переводов. 19. Процедура оформления временных переводов с согласия работника. Соглашения о временном

	<p>перевод на другую работу.</p> <p>20. Порядок оформления перевода работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.</p> <p>21. Виды дополнительной работы, порядок их оформления.</p> <p>22. Общие основания прекращения трудового договора: процедуры, порядок оформления, судебная практика.</p> <p>23. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>24. Алгоритм сокращения численности (штата) работников организации.</p> <p>25. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя как мера дисциплинарного взыскания. Виды увольнений за виновные действия: процедуры, порядок оформления, судебная практика.</p> <p>26. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.</p> <p>27. Методика внесения в трудовую книжку работника записи о прекращении (расторжении) трудового договора.</p> <p>28. Системы оплаты труда: порядок закрепления в трудовом договоре, коллективном договоре, локальных нормативных актах.</p> <p>29. Условия оплаты труда как обязательные условия трудового договора.</p> <p>30. Требования налогового законодательства по закреплению системы оплаты труда.</p> <p>31. Налоговые и финансовые последствия переквалификации договора гражданско-правового характера в трудовой договор.</p> <p>32. Особенности оплаты работы по совместительству.</p> <p>33. Порядок оплаты дополнительной работы.</p> <p>34. Рабочее время, время отдыха и отпуска: особенности оплаты. Расчет стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.</p> <p>35. Порядок выплаты заработной платы. Особенности привлечения работодателя к материальной ответственности за задержку заработной платы.</p> <p>36. Виды ответственности за нарушения в сфере оплаты труда.</p> <p>37. Особенности закрепления режима рабочего времени в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.</p> <p>38. Роль и значение введения отдельных режимов рабочего времени для эффективного функционирования организации.</p> <p>39. Порядок закрепления видов времени отдыха в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.</p> <p>40. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Значение графика отпусков для обеспечения непрерывности деятельности организации.</p> <p>41. Использование законодательных возможностей по продлению, перенесению, разделению на</p>
--	---

		<p>части ежегодного оплачиваемого отпуска, а также отзыву из отпуска и замене ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией в деятельности организации.</p> <p>42. Особенности правового статуса руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и членов коллегиального исполнительного органа. Конфликт ролей: «представитель работодателя» и «работник».</p> <p>43. Нормы-изъятия и специальные нормы, регулирующие труд руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и членов коллегиального исполнительного органа.</p> <p>44. Особенности заключения трудового договора с руководителем организации. Установление испытания руководителю организации, его заместителей, главного бухгалтера и членов коллегиального исполнительного органа. Защита интересов и прав собственника на стадии заключения трудового договора с руководителем организации.</p> <p>45. Возможности заключения с руководителем организации срочного трудового договора.</p> <p>46. Требования к работе по совместительству руководителя организации.</p> <p>47. Дополнительные основания увольнения руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и членов коллегиального исполнительного органа.</p> <p>48. Виды ответственности руководителя организации за нарушения законодательства о труде и об охране труда.</p> <p>49. Понятие дисциплины труда.</p> <p>50. Методы обеспечения дисциплины труда.</p> <p>51. Поощрения за труд. Виды поощрений.</p> <p>52. Порядок документирования поощрений.</p> <p>53. Проблема соотношения централизованного и локального регулирования в деятельности организации.</p> <p>54. Построение эффективной системы социального партнерства на локальном уровне. Взаимодействие представителей работников и работодателей в системе социального партнерства в организации.</p> <p>55. Основные формы участия работников в управлении организацией.</p> <p>56. Роль и значение коллективного договора в регулировании трудовых отношений в организации.</p> <p>57. Отличия корпоративных документов и локальных нормативных актов.</p> <p>58. Виды корпоративных документов. Этический кодекс. Кодекс поведения в конфликтных ситуациях.</p> <p>59. Локальное нормотворчество. Создание системы локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации.</p> <p>60. Виды локальных нормативных актов.</p> <p>61. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов.</p>
--	--	--

		<p>62. Правила внутреннего трудового распорядка, их место в системе локальных нормативных актов.</p> <p>63. Трудовые споры как вид производственных конфликтов. Предупреждение и разрешение трудовых споров как способ управления конфликтами в организации.</p> <p>64. Виды трудовых споров.</p> <p>65. Индивидуальные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.</p> <p>66. Коллективные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.</p> <p>67. Принципы и условия обработки персональных данных.</p> <p>68. Права работников в области защиты персональных данных.</p> <p>69. Понятие «коммерческая тайна». Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну.</p> <p>70. Условие о неразглашении коммерческой тайны как дополнительное условие трудового договора.</p> <p>71. Охрана конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну.</p> <p>72. Дисциплинарная ответственность за разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.</p> <p>73. «Оценка персонала» как правовая категория.</p> <p>74. Роль и значение правового закрепления системы оценки персонала.</p> <p>75. Виды оценки персонала, имеющие юридическое значение.</p> <p>76. Правовое закрепление управленческих решений работодателя по результатам оценки персонала.</p> <p>77. Аттестация как юридическая форма оценки потенциала работников.</p> <p>87. Уголовная ответственность за нарушение трудового законодательства.</p>
ОПК -1.2	<p><i>Обобщает и критически оценивает существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях</i></p>	<p>Задача 1. В ООО «Текстиль» на основании разрешений на привлечение иностранной рабочей силы, трудовую деятельность осуществляют 5 иностранных работников – граждане Таджикистана, Узбекистана, Украины. Всего в организации 23 работника. Основным видом деятельности ООО «Текстиль» является пошив текстильных изделий.</p> <p>При проведении проверки установлено:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заработная плата выплачивается ниже установленного МРОТ. 2. В организации с 01 марта 2017 г. введен сокращенный рабочий день (смена). Работники не уведомлены надлежащим образом о вводе режима сокращенного рабочего дня (смены) за два месяца, кроме того, режим неполного рабочего дня (смены) действовал более шести месяцев. 3. Заработная плата всем работникам выплачивается один раз в месяц. Какие меры может принять инспекция труда? <p>Задача 2. На собрании работников организации, проводившемся по инициативе профкома цеха, были выдвинуты требования к работодателю о выплате задолженности по заработной плате, сокращении управленческого персонала, обеспечении спецодеждой работников горячих цехов и</p>

		<p>увеличении им заработной платы. Представлять свои интересы в переговорах с работодателем собрание поручило специально образованному стачечному комитету. Однако профком продолжал разрешение спора от имени работников горячих цехов. Директор организации отказался вести переговоры и со стачечным комитетом, и с профкомом. Свой отказ он мотивировал тем, что в состав стачкома были избраны три активиста – членов независимого профсоюза, не являющимися работниками данной организации, а профком цеха не вправе вести переговоры с работодателем, поскольку в организации существует профсоюзный комитет. Через три недели после проведения собрания 64 работника цеха №7 отказались приступить к работе, заявив прибывшему директору завода, что они не будут выполнять трудовые обязанности до тех пор, пока им не будет погашена задолженность по заработной плате. Работа предприятия была парализована сроком на три недели. Директор обратился в суд с иском о признании забастовки незаконной. Какое решение, на Ваш взгляд, должен принять суд? Какие действия должны предпринять субъекты коллективного трудового спора для его разрешения?</p> <p>Задача 3. Девяткина работала начальником экономического отдела в акционерном обществе «Завод железобетонных конструкций». На общественных началах она исполняла обязанности председателя ревизионной комиссии профсоюзного комитета предприятия. Какова процедура расторжения трудового договора с Девяткиной? Изменится ли процедура, если она была председателем ревизионной комиссии цеха полтора года назад; является председателем цехкома? Какие особенности присущи порядку защиты нарушенных трудовых прав профсоюзных активистов?</p>
ОПК -1.3	<p><i>Оценивает воздействие макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации</i></p>	<p>Задание 1. Составление обязательных для исполнения работодателем предписаний инспекции труда об устранении нарушений трудового законодательства.</p> <p>Задание 2. Составьте схему «Гарантии, установленные законодательством для работников, участвующих в забастовке».</p> <p>Задание 3. Составьте проекты фрагментов коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка либо иного локального нормативного акта.</p>

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация по дисциплине «Трудовое законодательство» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Примерный перечень вопросов к экзамену

Перечень вопросов к экзамену

1. Роль и значение правового регулирования трудовых отношений в управлении человеческими ресурсами организации.
2. Порядок заключения трудового договора. Переговоры с работником о заключении трудового договора на стадии подбора персонала.
3. Защита прав и интересов сторон при заключении трудового договора.
4. Содержание трудового договора.
5. Обязательные сведения, указываемые в трудовом договоре.
6. Обязательные условия трудового договора.
7. Дополнительные условия трудового договора.
8. Порядок устранения нарушений, допущенных в содержании трудового договора при его заключении.
9. Порядок заключения срочного трудового договора.
10. Порядок заключения трудового договора о работе по совместительству.
11. Особенности включения в трудовой договор условия о неразглашении коммерческой тайны.
12. Закрепление в трудовом договоре обязанности работника отработать после обучения установленный срок, если обучение проводилось за счет средств работодателя.
13. Отличие перевода от изменения условий трудового договора и перемещения.

14. Виды внутренних переводов.
15. Порядок оформления внутреннего постоянного перевода.
16. Заключение Соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора.
17. Процедура изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.
18. Виды временных внутренних переводов.
19. Процедура оформления временных переводов с согласия работника. Соглашения о временном переводе на другую работу.
20. Порядок оформления перевода работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.
21. Виды дополнительной работы, порядок их оформления.
22. Общие основания прекращения трудового договора: процедуры, порядок оформления, судебная практика.
23. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
24. Алгоритм сокращения численности (штата) работников организации.
25. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя как мера дисциплинарного взыскания. Виды увольнений за виновные действия: процедуры, порядок оформления, судебная практика.
26. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
27. Методика внесения в трудовую книжку работника записи о прекращении (расторжении) трудового договора.
28. Системы оплаты труда: порядок закрепления в трудовом договоре, коллективном договоре, локальных нормативных актах.
29. Условия оплаты труда как обязательные условия трудового договора.
30. Требования налогового законодательства по закреплению системы оплаты труда.
31. Налоговые и финансовые последствия переквалификации договора гражданско-правового характера в трудовой договор.
32. Особенности оплаты работы по совместительству.
33. Порядок оплаты дополнительной работы.
34. Рабочее время, время отдыха и отпуска: особенности оплаты. Расчет стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
35. Порядок выплаты заработной платы. Особенности привлечения работодателя к материальной ответственности за задержку заработной платы.
36. Виды ответственности за нарушения в сфере оплаты труда.
37. Особенности закрепления режима рабочего времени в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.
38. Роль и значение введения отдельных режимов рабочего времени для эффективного функционирования организации.
39. Порядок закрепления видов времени отдыха в коллективном договоре, локальных нормативных актах и трудовых договорах.
40. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Значение графика отпусков для обеспечения непрерывности деятельности организации.
41. 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.
42. Особенности правового статуса руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и членов коллегиального исполнительного органа. Конфликт ролей: «представитель работодателя» и «работник».

43. Нормы-изъятия и специальные нормы, регулирующие труд руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и членов коллегиального исполнительного органа.
44. Особенности заключения трудового договора с руководителем организации. Установление испытания руководителю организации, его заместителей, главного бухгалтера и членов коллегиального исполнительного органа. Защита интересов и прав собственника на стадии заключения трудового договора с руководителем организации.
45. Возможности заключения с руководителем организации срочного трудового договора.
46. Требования к работе по совместительству руководителя организации.
47. Дополнительные основания увольнения руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и членов коллегиального исполнительного органа.
48. Виды ответственности руководителя организации за нарушения законодательства о труде и об охране труда.
49. Понятие дисциплины труда.
50. Методы обеспечения дисциплины труда.
51. Поощрения за труд. Виды поощрений.
52. Порядок документирования поощрений.
53. Проблема соотношения централизованного и локального регулирования в деятельности организации.
54. Построение эффективной системы социального партнерства на локальном уровне. Взаимодействие представителей работников и работодателей в системе социального партнерства в организации.
55. Основные формы участия работников в управлении организацией.
56. Роль и значение коллективного договора в регулировании трудовых отношений в организации.
57. Отличия корпоративных документов и локальных нормативных актов.
58. Виды корпоративных документов. Этический кодекс. Кодекс поведения в конфликтных ситуациях.
59. Локальное нормотворчество. Создание системы локальных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в организации.
60. Виды локальных нормативных актов.
61. Порядок учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов.
62. Правила внутреннего трудового распорядка, их место в системе локальных нормативных актов.
63. Трудовые споры как вид производственных конфликтов. Предупреждение и разрешение трудовых споров как способ управления конфликтами в организации.
64. Виды трудовых споров.
65. Индивидуальные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.
66. Коллективные трудовые споры: понятие, порядок рассмотрения и разрешения.
67. Принципы и условия обработки персональных данных.
68. Права работников в области защиты персональных данных.
69. Понятие «коммерческая тайна». Сведения, которые не могут составлять коммерческую тайну.
70. Условие о неразглашении коммерческой тайны как дополнительное условие трудового договора.
71. Охрана конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну.
72. Дисциплинарная ответственность за разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
73. «Оценка персонала» как правовая категория.
74. Роль и значение правового закрепления системы оценки персонала.
75. Виды оценки персонала, имеющие юридическое значение.

76. Правовое закрепление управленческих решений работодателя по результатам оценки персонала.
77. Аттестация как юридическая форма оценки потенциала работников.
78. Испытание при приеме на работу как форма проверки соответствия работника поручаемой работе.
79. Роль и значение ответственности за правонарушения в сфере труда при правовом регулировании дисциплины труда в организации.
80. Привлечение к ответственности как административно-силовой способ разрешения конфликтов.
81. Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.
82. Дисциплинарная ответственность: виды, порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий.
83. Материальная ответственность сторон трудового договора.
84. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.
85. Виды материальной ответственности работника: ограниченная и полная.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, электронных конспектах, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы рекомендуется (указанные рекомендации относятся к ведению конспекта в виде записей в тетради):

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к итоговой аттестации по дисциплине. Готовиться к итоговой аттестации нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.
- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.
- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке к итоговой аттестации по дисциплине:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.
- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на итоговую аттестацию.
- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего разделите вопросы для итоговой аттестации на знакомых (по лекционному курсу, практикам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический «багаж» новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.
- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информацию по содержанию всего курса.