

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 21.08.2024 г. 11:07

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

Аннотация к рабочей программе «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом»

Целью изучения дисциплины: формирование знаний об основах трудового законодательства в Российской Федерации и его влиянии на управление персоналом организации.

Задачи изучения дисциплины:

- выявление и формулирование актуальных правовых проблем управления персоналом;
- формирование знаний об основах трудового законодательства в Российской Федерации.
- формирование знаний о понятие и основные положения трудового договора, видах договоров, основных правах и обязанностях сторон и т.д.
- сформировать умение консультировать руководителя по вопросам юридической ответственности за нарушение законодательства о труде (материальная, дисциплинарная, административная, уголовная, денежная компенсация за причинение морального вреда работнику) и т.д.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

ПК-3 - умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;

ПК-5 - умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации;

ПК-7 - умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач;

ПК-20 - умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы

внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора;

ПК-36 - владением знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон.

Содержание дисциплины:

Трудовое законодательство в Российской Федерации. Нормативные соглашения в сфере труда в коммерческой организации. Юридическая ответственность руководителя организации за нарушение законодательства о труде. Индивидуальные и коллективные споры.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

Т.Ю.Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 18 » 04 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом
(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.04.03
(шифр согласно ФГОС)

Управление персоналом

и наименование направления подготовки (специальности)

магистерская программа «Управление персоналом организации»

наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Курс - 2018

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования направления подготовки 38.04.03 - Управление персоналом на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль Управление персоналом организации – одобренного Ученым советом университета протокол №7 « 25» февраля 2020г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.03 - Управление персоналом на заседании кафедры «Экономики, управления и аудит» «31» август 2020г., протокол № 1

Заведующий кафедрой _____ д.э.н., профессор Е.А.Бессонова

Разработчик программы _____ к.э.н., доцент А.С.Стародубцева

Согласовано:

Директор научной библиотеки _____ В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03 - Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 2 «25» 02 2020г., на заседании кафедры «ЭУиА» «02» 07 2021г., протокол № 21

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03 - Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № _____ « _____ » _____ 20__ г., на заседании кафедры « _____ » « _____ » _____ 20__ г., протокол № _____.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03 - Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № _____ « _____ » _____ 20__ г., на заседании кафедры « _____ » « _____ » _____ 20__ г., протокол № _____.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Целями освоения дисциплины «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» является формирование знаний об основах трудового законодательства в Российской Федерации и его влиянии на управление персоналом организации.

1.2 Задачи дисциплины

- выявление и формулирование актуальных правовых проблем управления персоналом;
- формирование знаний об основах трудового законодательства в Российской Федерации.
- формирование знаний о понятие и основные положения трудового договора, видах договоров, основных правах и обязанностях сторон и т.д.
- сформировать умение консультировать руководителя по вопросам юридической ответственности за нарушение законодательства о труде (материальная, дисциплинарная, административная, уголовная, денежная компенсация за причинение морального вреда работнику) и т.д.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучив дисциплину «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом», студент должен:

Знать:

- основы трудового законодательства в Российской Федерации.
- понятие и основные положения трудового договора как основного правового документа в системе трудовых отношений.
- состав юридической ответственности руководителя организации за нарушение законодательства о труде (материальная, дисциплинарная, административная, уголовная, денежная компенсация за причинение морального вреда работнику).

Уметь:

- находить типовые формы трудового договора в ИПС «КонсультантПлюс»/ «Гарант».
- разрабатывать форму трудового договора для конкретной организации
- консультировать руководителя по вопросам юридической ответственности за нарушение законодательства о труде (материальная, дисциплинарная, административная, уголовная, денежная компенсация за причинение морального вреда работнику).

Владеть:

- необходимыми навыками поиска правовой информации в ИПС «КонсультантПлюс»/ «Гарант».
- необходимыми навыками практической работы по юридическому обеспечению управления персоналом в условиях постоянно меняющейся конъюнктуры рынка труда и цифровой экономики.

У обучающихся формируются следующие **компетенции**:

ПК-3 - умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;

ПК-5 - умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации;

ПК-7 - умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач;

ПК-20 - умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора;

ПК-36 - владением знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон.

2 Указание место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» (Б 1. Б.3). Изучается - 1 курс, 1 семестр.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 часа.

Таблица 3.1. – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	0
в том числе	
Лекции	18
лабораторные работы	не предусмотрены
практические занятия	18
Экзамен	0
Зачет	0,1
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена
Аудиторная работа (всего)	36
в том числе	
лекции	18
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	50
Контроль/экс. (подготовка к экзамену)	0

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Трудовое законодательство в Российской Федерации	Современное российское трудовое законодательство. Новаии в трудовом законодательстве РФ на 2018. Важные изменения в Трудовом Кодексе РФ. Законодательные и нормативно-правовые документы в области трудовых отношений и работы с персоналом.
2	Нормативные соглашения в сфере труда в коммерческой организации	Локальные нормативные акты. Нормативные соглашения в сфере труда: коллективный договор и соглашения. Трудовой договор. Понятие; общие положения; стороны; содержание; срок; виды договоров; основные права и обязанности сторон; гарантии отдельным категориям работников; возраст, с которого допускается заключение ТД. Правила заключения трудовых договоров. Примерная форма трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Запрещение требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Рекомендации по заключению трудового договора в письменной форме. Вступление договора в силу. Медицинское освидетельствование. Перечень медицинских психологических показаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности. Особенности заключения трудовых договоров с работодателями – физическими лицами. Трудовое соглашение. Особенности учета и документооборота для временных сотрудников. Особенности правового регулирования труда иностранных граждан в России. Учет иностранных сотрудников.
3	Юридическая ответственность руководителя организации за нарушение законодательства о труде	Юридическая ответственность руководителя организации за нарушение законодательства о труде (материальная, дисциплинарная, административная, уголовная, денежная компенсация за причинение морального вреда

		работнику). Административная ответственность за нарушения трудового законодательства и размер.
4	Индивидуальные и коллективные споры	Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 года, № 2 «О применении судами РФ Трудового кодекса РФ». Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ "О коммерческой тайне". Практика рассмотрения трудовых споров в судах. Документация, фигурирующая в трудовых спорах. Конфликты в организациях, связанные с нарушениями трудовых прав работников; оптимальные способы их разрешения. Причины возникновения трудовых противоречий.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра))	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема1. Трудовое законодательство в Российской Федерации	2		2	У-1 У-2 У-3 МУ-1	4 - С, Р, Т	ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-20; ПК-36
2	Тема 2. Нормативные соглашения в сфере труда в коммерческой организации	2		2	У-1 У-2 У-3 У-6 МУ-1	6 - С, Р, Т	ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-20; ПК-36
3	Тема 3. Юридическая ответственность руководителя организации за нарушение законодательства о труде	2		2	У-1 У-2 У-3 У-5 МУ-1	8- С, Р, Т	ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-20; ПК-36

4	Тема 4. Индивидуальные и коллективные споры Понятие «эффективного контракта»	2		2	У-1 У- 2 У-3 У-7 МУ-1	10 - С, Р, Т	ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-20; ПК-36
---	---	---	--	---	-----------------------------------	--------------	-----------------------------------

4.2 Лабораторные и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1.1 – Практические занятия

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Объем в часах
1	Трудовое законодательство в Российской Федерации	4
2	Нормативные соглашения в сфере труда в коммерческой организации	6
3	Юридическая ответственность руководителя организации за нарушение законодательства о труде	4
4	Индивидуальные и коллективные споры	4
	Итого	18

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины. Задания выдаются в ходе изучения дисциплины. Задачами работы являются: систематизация, закрепление и развитие знаний, полученных в ходе аудиторных занятий; стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра; развитие умения самостоятельно работать с учебной и специальной литературой.

Таблица 4.3.1 – Самостоятельная работа студентов

	Наименование раздела дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	Трудовое законодательство в Российской Федерации	1-2-ая неделя	12
2	Нормативные соглашения в сфере труда в коммерческой организации	3-4-я неделя	12
3	Юридическая ответственность руководителя организации за нарушение законодательства о труде	5-6-ая неделя	12
4	Индивидуальные и коллективные споры	7-8-ая неделя	14
	ИТОГО		50

5 Перечень учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов, обучающихся по данной дисциплине, организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет;

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов; вопросов к зачету; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013г. №1367 реализация компетентностного подхода по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках изучения дисциплины «Экономика управления персоналом» предусмотрено проведение лекционных и практических занятий в интерактивной форме.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33,33 процента от аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	2	3	4
1	Трудовое законодательство в Российской Федерации	Лекция-беседа	4
2	Нормативные соглашения в сфере труда в	Разбор конкретных ситуаций	4

	коммерческой организации		
3	Юридическая ответственность руководителя организации за нарушение законодательства о труде	Лекция- беседа	4
4	Индивидуальные и коллективные споры	Разбор конкретных ситуаций	4
Итого:			16

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.1.1 - Этапы формирования компетенции

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
ПК-3		Современные формы и системы оплаты труда Разработка стратегии управления персоналом Технологии рекрутмента	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Государственная итоговая аттестация
ПК-5		Современные проблемы управления безопасностью труда Управление эффективностью труда	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Государственная итоговая аттестация
ПК-7	Современные методы социологических исследований Теория и практика кадровой политики организации	Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности Разработка стратегии управления персоналом Современные формы и системы оплаты труда Оценка результативности персонала Управление эффективностью труда	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
ПК-20		Технологии управления развитием	Практика по получению

		персонала Кадровый консалтинг и аудит	первичных профессиональных умений и навыков Научно-исследовательская работа Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
ПК-36		Современные подходы к проектированию рабочих мет	Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2.1 Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

№ п/ п	Код компет енции/ этап	Показатели оценивания компетенций	Уровни сформированности компетенции		
			Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)

3	ПК-3 /основ ной	<p><i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и содержание политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить оценку политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимыми навыками практической работы по оценке политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы разработки политики обучения и развития персонала организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать политику обучения и развития персонала организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основными методами и способами разработки политики обучения и развития персонала организации. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основными методами и способами разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации.
6	ПК-5 /основ ной	<p><i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</i></p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и содержание политики обучения и развития персонала организации. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы разработки политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала. <p>Уметь:</p>

		<p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить оценку политики обучения и развития персонала организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимыми навыками практической работы по оценке политики обучения и развития персонала организации. 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основными методами и способами разработки политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала. 	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основными методами и способами разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала.
7	ПК-7 /основной	<p><i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и содержание политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить оценку политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы разработки политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основными методами и способами разработки политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы разработки и внедрения политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основными методами и способами разработки и внедрения политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и

			<p>организации, ее стратегических целей и задач.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимыми навыками практической работы по оценке политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач. 	<p>стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач.</p>	<p>внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач.</p>
ПК-20	<p><i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы трудового законодательства в Российской Федерации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить типовые формы трудового договора в ИПС «КонсультантПлюс»/ «Гарант». <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимыми навыками поиска информации в ИПС «КонсультантПлюс»/ «Гарант». 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Понятие и основные положения трудового договора. Содержание; срок; виды договоров; основные права и обязанности сторон; гарантии отдельным категориям работников; возраст, с которого допускается заключение ТД. Правила заключения трудовых договоров. Примерная форма трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать форму 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав юридической ответственности руководителя организации за нарушение законодательства о труде (материальная, дисциплинарная, административная, уголовная, денежная компенсация за причинение морального вреда работнику). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультировать руководителя по вопросам юридической ответственности за нарушение законодательства о труде (материальная, дисциплинарная, административная, уголовная, денежная компенсация за причинение морального вреда работнику). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимыми навыками поиска правовой информации в ИПС «КонсультантПлюс»/ 	

				<p>трудового договора для конкретной организации</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимыми навыками поиска информации в ИПС «КонсультантПлюс»/ «Гарант». 	«Гарант».
ПК-36	<p><i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и содержание программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить оценку программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимыми навыками 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологию разработки программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике методологию разработки программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимыми навыками практической работы по оценке методологии разработки программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и содержание программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон, методологию их разработки и использования. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимыми навыками использования программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон. 	

			<p>практической работы по оценке программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон.</p>	<p>небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон.</p>	
--	--	--	--	--	--

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3.1 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Трудовое законодательство в Российской Федерации	ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-20; ПК-36	Лекция Самостоятельная работа	Рефераты	№1-3	Согласно табл.7.2.1
				Тест	№1	
				Собеседование	№1-4	
2	Нормативные соглашения в сфере труда в коммерческой организации	ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-20; ПК-36	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№4-6	Согласно табл.7.2.1
				Тесты	№1	
				Собеседование	№5-9	
3	Юридическая ответственность руководителя организации за нарушение законодательства о труде	ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-20; ПК-36	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№7-10	Согласно табл.7.2.1
				Тесты	№2	
				Собеседование	№10-16	
4	Индивидуальные и коллективные споры Понятие «эффективного контракта»	ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-20; ПК-36	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№11-15	Согласно табл.7.2.1
				Тесты	№2	
				Собеседование	№17-22	

*Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля***Тест 1.**

1. Нормальная продолжительность рабочего времени относительно законодательства не может превышать ...
8 часов в день
8 часов в смену
40 часов в неделю
28 календарных дней в месяц
300 календарных дней в год

2. В случае регистрации брака, рождения ребёнка или смерти близких родственников работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до ...
3 календарных дней
5 календарных дней
1 недели
10 календарных дней

3. В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время ...
вынужденного прогула при незаконном увольнении и последующем восстановлении на работе
болезни работника
отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста

4. Ночное время продолжается с ... часов
23.00 до 6
22.00 до 5
22.00 до 6

5. В рабочее время не включается ...
перерыв для кормления женщиной ребенка до полутора лет
перерыв для отдыха и питания
междусменный перерыв

6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней ...
работникам предоставляется дополнительный день отдыха по усмотрению работодателя
выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день
работник использует нерабочий праздничный день, а выходной день добавляется к отпуску

7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее ... часов
12
24
36
42
48

8. В обеденный перерыв (перерыв для отдыха и питания) работник вправе покидать территорию работодателя
да
нет
да, но с разрешения работодателя (его представителя)

9. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается ...
 трудовым договором
 коллективным договором
правилами внутреннего трудового распорядка

10. По письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая ... календарных дней
 14
 21
28

11. Если работник, нуждающийся согласно медицинскому заключению во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, работодатель обязан ...
на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности), но без начисления заработной платы (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством)
 на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы
 расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с п. 8 ч.77 ТК РФ

12. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение условий трудового договора по инициативе работодателя, за исключением изменения ...
 структурного подразделения, в котором трудится работник
 определенных сторонами условий оплаты труда работника
трудовой функции работника

13. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника, если это влечет за собой невозможность исполнения им обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, последний ...
 может уволить работника в соответствии с п. 7 ч.1 ст.77 ТК РФ
 может отстранить работника от работы с сохранением средней заработной платы
обязан отстранить работника от работы без начисления заработной платы

14. Если одно из подразделений организации расположено в другой местности, перевод туда работника этой организации ...
 возможен без согласия работника
возможен только с согласия работника
 невозможен

15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора ...
 не допускается
допускается по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ
 допускается только по инициативе работодателя в случаях, установленных ТК РФ

16. Правоотношения по обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами, являются ...
 предшествующими трудовым правоотношениям

сопутствующими трудовым правоотношениям
вытекающими из трудовых правоотношений

17. Правоотношения по трудоустройству ...
предшествуют трудовым правоотношениям
сопутствуют трудовым правоотношениям
вытекают из трудовых правоотношений

18. Основание возникновения трудового правоотношения
заключение трудового договора
заключение трудового договора или фактическое допущение к работе
заключение трудового договора, избрание на должность и судебное решение о заключении
трудового договора

19. Юридическое содержание трудового правоотношения составляет (ют) ...
субъективные права и обязанности работника и работодателя
ответственность сторон трудового правоотношения
юридические факты, лежащие в основании указанного правоотношения
выполнение трудовой функции работником
коллективный труд работников организации

20. В качестве работодателя – стороны трудового правоотношения может выступать ...
физическое лицо либо любое обособленное подразделение юридического лица (организации)
юридическое лицо (организация) либо физическое лицо в случаях, установленных
федеральными законами
физическое лицо либо юридическое лицо (организация), иной субъект, наделенный правом
заключать трудовые договоры в случаях, предусмотренных федеральными законами

21. По общему правилу вступать в трудовое правоотношение в качестве работника можно с ...
лет
19
14
15
16
18

22. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему ...
ущерб, связанный с затратами либо излишними выплатами на приобретение или восстановление
уничтоженного (поврежденного) имущества
прямой действительный ущерб
прямой действительный ущерб и упущенную выгоду

23. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы и других выплат,
причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной
компенсации) в размере, определяемом ...
коллективным договором или трудовым договором, но не ниже 1/300 действующей ставки
рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день
задержки
коллективным договором, соглашением, но не ниже 1/365 действующей ставки
рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день
задержки

трудовым договором, но не ниже 1/183 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки

24. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже ...

стоимости имущества по бухгалтерским документам с учетом степени износа этого имущества

первоначальной стоимости имущества

минимального размера оплаты труда

25. Обстоятельство, исключающее материальную ответственность работника его низкая квалификация

возникновение ущерба в случае нормального хозяйственного риска

непродолжительность работы на данном месте

отсутствие договора о полной материальной ответственности

26. По общему правилу, работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб ...

в полном объеме

двойном объеме

в объеме прямого действительного ущерба, но не более 100 МРОТ

27. Материальная ответственность сторон трудового договора может конкретизироваться ... локальными нормативными актами

трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему

дополнениями к трудовому договору или прилагаемыми к трудовому договору соглашениями гражданско-правового характера

28. Состав комиссии по расследованию несчастных случаев утверждается ...

приказом (распоряжением) работодателя, если иное не предусмотрено ТК РФ

приказом федеральной инспекции труда

совместным актом работодателя и представительного органа работников, если иное не предусмотрено ТК РФ

29. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты обеспечивается ...

представительным органом работников (выборным органом первичной организации)

федеральной инспекцией труда

работодателем

30. Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к травме — это ... производственный фактор

вредный

опасный

тяжелый

31. Порядок разработки, утверждения и изменения подзаконных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, устанавливаются ...

Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по

регулированию социально-трудовых отношений

Правительством РФ с учетом мнения общероссийских объединений (ассоциаций) профсоюзов Минздравсоцразвития России с учетом мнения общероссийских профсоюзов

32. Оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда – это ...

аттестация рабочих мест по условиям труда
сертификация рабочих мест по условиям труда
экспертиза условий труда

33. Определение принципов трудового права
приведено в ТК РФ

заимствовано из ГК РФ с учетом специфики трудовых отношений
является доктринальным и сформулировано правовой наукой

34. Коллективный договор, заключенный в муниципальном унитарном предприятии, является ...
нормативно-договорным актом

локальным нормативным актом

актом органа местного самоуправления, содержащим нормы трудового права

35. Если нормы вновь принятого федерального закона, содержащего нормы трудового права, противоречат ТК РФ, то они ...

применяются только при условии внесения соответствующих изменений и дополнений в ТК РФ

не применяются

применяются независимо от внесения соответствующих изменений и дополнений в ТК РФ

36. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, распространяются на военнослужащих при исполнении ими обязанностей военной службы, если ...

об этом есть указание в нормативном акте федерального органа исполнительной власти в области обороны

в установленном ТК РФ порядке они выступают в качестве работодателей

они исполняют свои обязанности во вредных и опасных условиях труда

37. В систему трудового права не входит институт ...

договора поручительства

ученического договора

трудового договора

38. Под принципами трудового права понимаются ...

правовые приёмы, средства, с помощью которых осуществляется регулирование отношений общественной организации труда

нормативно правовые акты в сфере труда

предмет и метод трудового права в совокупности

нормы общей части трудового права

выраженные в этой отрасли права исходные начала и основные положения, определяющие её единство, сущность правового регулирования и общую направленность развития системы норм трудового права.

39. Трудовые отношения основаны на ...
 договоре личного найма
трудовом договоре
 договоре подряда

40. В предмете трудового права центральное место занимают ...
 отношения по заключению трудового договора
трудовые отношения
 отношения по организации труда
 отношения социального партнёрства

41. Признак метода трудового права
 юридическое равенство сторон трудового договора
 фактическое равенство сторон трудового договора
 отношение власти и подчинения, когда властными функциями обладает работодатель, а
 обязанным лицом выступает гражданин, сначала поступающий на работу, а в дальнейшем –
 осуществляющий трудовую деятельность
**равенство сторон при заключении трудового договора и подчинение воле работодателя а
 процессе труда**
 отношение власти и подчинения, когда властными функциями обладает работник, а обязанным
 лицом выступает работник

42. Индивидуальный труд на дачном участке ...
 регулируется трудовым правом
 регулируется гражданским правом
не регулируется какой-либо отраслью российского права

43. Решение об объявлении забастовки принимается ...
**собранием (конференцией) работников по предложению представительного органа
 работников, ранее уполномоченного ими на разрешение коллективного трудового спора**
 собранием (конференцией) работников по согласованию с вышестоящим профсоюзным органом
 выборным органом первичной профсоюзной организации по предложению собрания
 (конференции) работников

44. Днем начала коллективного трудового спора считается день ...
 выдвижения работниками своих требований к работодателю
**сообщения работникам решения работодателя (его представителя) от отклонении всех или
 части требований работников**
 начала работы примирительной комиссии

45. КТС избирает из своего состава председателя ...
заместителя председателя и секретаря
 и заместителя председателя комиссии
 и секретаря комиссии

46. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение ... дней со дня подачи
 работником заявления
 семи календарных
10 календарных
 10 рабочих

47. Решение о признании забастовки незаконной принимается ...
государственным органом по урегулированию коллективных трудовых споров по заявлению работодателя
судами общей юрисдикции субъекта Федерации по заявлению работодателя или прокурора арбитражным судом субъекта Федерации по заявлению прокурора
48. Комиссия по трудовым спорам ...
назначается работодателем
формируется из разного числа представителей, назначенных работодателем и избранных работниками
избирается на общем собрании (конференции) коллектива работников
49. При разрешении коллективного трудового спора обязательным является его рассмотрение ...
примирительной комиссией
посредником
трудовым арбитражем
50. Решение примирительной комиссии по коллективному трудовому спору оформляется ...
актом
протоколом
постановлением
51. Решение КТС может быть обжаловано в суд в ...
семидневный срок со дня провозглашения
10-дневный срок со дня выдачи копии решения
двухнедельный срок со дня вынесения решения
52. На время проведения забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы ...
должность и средняя заработная плата
должность и половина средней заработной платы
и должность
53. Занятость как юридическая категория представляет собой ...
способность заниматься тем или иным видом трудовой деятельности
процесс поиска подходящей работы
не противоречащая законодательству РФ деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей
деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей не противоречащая законодательству РФ и приносящая, как правило, доход, заработок и период осуществления которой включается в трудовой стаж
54. Квота для приема на работу устанавливается для ...
лиц, освобожденных из мест лишения свободы
инвалидов
жен (мужей) военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы
55. Считаются занятыми лица, проходящие курс обучения в образовательных учреждениях общего, начального, среднего и высшего профессионального образования и других образовательных учреждениях ...
по очной и очно-заочной (вечерней) формах

только по очной форме

по любой форме

56. При обращении к работодателю граждан, имеющих направление службы занятости работодатель ...

имеет право принимать таких лиц на работу на равных основаниях с гражданами, непосредственно обратившимися к нему

обязан принять таких лиц на работу в приоритетном порядке

должен заключить с такими лицами трудовой договор с установлением испытательного срока

57. Безработными не могут быть признаны граждане, не достигшие возраста ... лет

14

15

16

18

20

58. Общественные работы организуются ...

органами местного самоуправления

органам исполнительной власти субъектов Федерации

государственной службой занятости

59. Порядок регистрации безработных граждан определяется ...

федеральным законом

Федеральной службой по труду и занятости

Правительством РФ

60. Максимальный срок, на который может заключаться срочный трудовой договор

2 года

3 года

5 лет

3 месяца

2 месяца

61. Стороны трудового договора

гражданин и организация

работник и наниматель

работник и работодатель

62. Испытание при приеме на работу устанавливается продолжительностью ...

не менее одного месяца, для руководящих должностей – не более трех месяцев

два месяца, для руководящих должностей – не более четырех месяцев

не более трех месяцев, для руководящих должностей – не более шести месяцев

63. В трудовую книжку заносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах...

на другую постоянную работу, увольнениях, основаниях прекращения трудового договора и награждениях за успехи в работе

основаниях прекращения трудового договора, награждениях за успехи в работе и взысканиях за нарушение трудовой дисциплины

на другую постоянную работу и увольнениях работника

64. Трудовой договор заключается в ...

устной форме

письменной форме

письменной форме с нотариальным заверением

65. Если работник не приступил к работе в установленный срок, работодатель вправе ...

расторгнуть трудовой договор по ст. 81 ТК РФ

расторгнуть трудовой договор в судебном порядке

аннулировать трудовой договор

66. С лицами, поступающими на работу по совместительству, и с лицами, обучающимися по очной форме обучения, срочный трудовой договор заключается ...

в обязательном порядке

по соглашению сторон договора

только по инициативе работника

67. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ...

работодателем с учетом мнения представительного органа работников

работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации единолично работодателем

68. Под дисциплинарным проступком в трудовом праве понимается неисполнение ...

работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей

или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей

или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей

69. Срок действия дисциплинарного взыскания

не более 3 месяцев

не более 6 месяцев

не более 1 года

по желанию работодателя

70. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, работодатель ...

обязан поощрить по просьбе представительного органа работников

имеет право поощрить с учетом мнения представительного органа работников организации

имеет право поощрить по собственному усмотрению

71. Меры дисциплинарного взыскания, которые предусматривает трудовое законодательство
лишение премии

замечание, выговор

понижить в должности сроком на 3 месяца

подвергнуть штрафу

уволить

72. В случае недостижения согласия по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала переговоров стороны должны ...

подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий

отложить заключение коллективного договора на два месяца и вновь начать коллективные переговоры

продолжить коллективные переговоры еще в течение месяца и затем заключить коллективный договор в обязательном порядке

73. Основные принципы социального партнерства закреплены в ...

Конституции РФ

ТК РФ

Конституции РФ и иных федеральных законах

74. При выявлении в процессе регистрации соответствующим органом по труду условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, указанный орган ...

сообщает об этом представителям сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение, а также в соответствующую государственную инспекцию труда

отменяет коллективный договор, соглашение и уведомляет об этом представителей сторон и государственную инспекцию труда

обращается в соответствующий суд с заявлением о признании коллективного договора, соглашения (их отдельных положений) недействительными и неподлежащими применению

75. Стороны социального партнерства

работники и работодатели в лице уполномоченных представителей

работодатели и профессиональные союзы

работники и уполномоченные государственные органы

76. Коллективный договор – это ...

соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию

правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей

соглашение, которое регулирует социально-трудовые отношения в коллективе

соглашение между работодателем и физическим лицом о намерении вступить в трудовые отношения

77. Соглашение – это ...

соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить надлежащие условия труда, своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка;

правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей

правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ним экономических отношений, заключаемых между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, региональном, отраслевом(межотраслевом) и территориальном уровнях в пределах их компетенции

гражданско-правовой договор, регулирующий вопросы социального партнёрства

78. Социальное партнёрство – это система взаимоотношений между ...

работником (его представителем) и работодателем (его представителем), направленная на обеспечение согласования интересов работника и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно с ними связанных отношений

работником (его представителем), работодателем(его представителем), выборным профсоюзным органом, направленная на обеспечение согласования интересов работника и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно с ними связанных отношений

работниками (представителями работников), работодателями(представителями работодателей), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

79. При смене собственника имущества организации новый собственник может расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером в ...
любой момент по желанию нового собственника

течение 7 дней со дня возникновения у него права собственности

течение 1 месяца со дня возникновения у него права собственности

течение 3 месяцев со дня возникновения у него права собственности

80. Работник должен письменно предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию за ...

10 дней

две недели

один месяц

81. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей – за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на ...

своем рабочем месте

своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя

своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию

82. Работники должны быть персонально предупреждены об увольнении по сокращению штатов за ...

один месяц

две недели

два месяца

83. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют ...

работники с более высокой производительностью труда и квалификацией

одинокое работники при наличии трех и более иждивенцев

работники в возрасте до 18 лет

Вопросы для собеседования

1. Какие отношения регулируются трудовым законодательством?
2. Какие нарушения в сфере труда признаются дискриминационными?
3. Содержит ли ТК понятие принудительного труда?
4. Как следует понимать трудовое законодательство, на которое имеются ссылки в конкретных статьях ТК?

5. Может ли субъект РФ принять закон в сфере трудовых отношений по вопросам, отнесенным к ведению федеральных органов государственной власти?
6. Какие нормативные акты считаются локальными и кто их принимает?
7. Когда трудовой договор с работником считается расторгнутым, если он обратился к работодателю с заявлением об увольнении по истечении 2-недельного срока по собственному желанию?
8. Каким требованиям должны соответствовать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права?
9. Какие работодатели считаются субъектами малого предпринимательства и могут ли они заключать срочные трудовые договоры с работниками?
10. Кто является субъектом трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права?
11. Какие основные права и обязанности работника предусматривает ТК?
12. Какие основные права и обязанности работодателя закреплены в ТК?
13. Что следует понимать под трудовыми отношениями?
14. Кто является работодателем?
15. Кто осуществляет права и обязанности работодателя в трудовых отношениях?
16. В течение какого периода времени действует закон и иной нормативный акт, содержащий нормы трудового права?
17. Должен ли в организации заключаться коллективный договор?
18. Как разрешаются разногласия, возникшие в ходе коллективных переговоров по заключению коллективного договора?
19. Какие условия можно включать в содержание коллективного договора?
20. Когда коллективный договор вступает в силу?
21. На каких работников распространяется действие коллективного договора?
22. В каких организациях заключается коллективный договор?
23. Кто выступает сторонами коллективного договора?
24. Что такое обособленное структурное подразделение, в котором может заключаться коллективный договор?
25. Кто выступает представителем работодателя при заключении коллективного договора?
26. Какой орган представляет интересы работников при заключении коллективного договора, если в организации нет первичной профсоюзной организации?
27. Каково правовое положение объединения работодателей?
28. Какие гарантии и компенсации предоставляются лицам, участвующим в коллективных переговорах?
29. Какое значение имеет регистрация коллективного договора?
30. Кто несет ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах, непредоставление информации, невыполнение условий коллективного договора?
31. За какие правонарушения при осуществлении социального партнерства установлена административная ответственность?
32. Какие документы могут быть приложением к коллективному договору?
33. В каком порядке проводятся коллективные переговоры по заключению коллективного договора?
34. В каких случаях создается единый представительный орган?
35. Каковы обязанности работодателя в ходе коллективных переговоров по поводу заключения коллективного договора?
36. Каковы обязанности представителей работников в ходе коллективных переговоров?
37. Каким образом утверждается коллективный договор?
38. В каких случаях коллективный договор сохраняет свое действие?
39. Каково соотношение коллективного договора и отраслевого соглашения?
40. Какие положения должны найти отражение в коллективном договоре?
41. Кто должен вести коллективные переговоры по заключению коллективного договора в

аэропорту, где действуют две первичные профсоюзные организации, создан профсоюз работников аэропорта, объединяющие соответственно 10, 50 и 30% работников аэропорта (часть работников является членами двух профсоюзов), а единый представительный орган создать не удалось?

42. Действительны ли положения коллективного договора, по которым работодатель (городская больница -государственное учреждение субъекта РФ) при заключении коллективного договора принял на себя обязательства ежеквартально осуществлять индексацию заработной платы, предоставлять работникам дополнительный отпуск за длительный стаж работы на должностях медицинского персонала, компенсировать стоимость питания в рабочее время?

43. Что представляет собой система социального партнерства?

44. Каковы основные формы социального партнерства?

45. Чем комиссии по регулированию социально-трудовых отношений отличаются от комиссий по ведению коллективных переговоров?

47. Какие соглашения существуют в системе социального партнерства?

48. Какие формы участия работников в управлении

49. Какую информацию представители работников вправе требовать от работодателя?

50. На кого распространяется действие соглашения?

Перечень тем рефератов

1. Административная ответственность в трудовом праве. Ее основания и условия, практика применения.
2. Виды отпусков.
3. Виды переводов на другую работу.
4. Возмещение морального вреда при нарушении прав в сфере труда.
5. Возмещение морального вреда при разрешении трудовых споров.
6. Возрастные и другие ограничения при приеме на работу.
7. Время отдыха работников, его виды и обеспечение по трудовому законодательству.
8. Гарантии и компенсации для женщин и других лиц с семейными обязанностями. Судебная защита.
9. Гарантии и компенсации работникам, сочетающим работу с обучением.
10. Гарантии права на труд и их обеспечение в практической деятельности.
11. Гарантийные выплаты и доплаты. Компенсационные выплаты.
12. Государственный контроль и надзор за соблюдением работодателями трудового законодательства.
13. Государственный контроль и надзор за соблюдением работодателями требований по охране труда
14. Действие нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во времени, в пространстве, по кругу лиц.
15. Дисциплина труда. Виды и порядок применения поощрений и дисциплинарных взысканий.
16. Запрет дискриминации при найме на работу.
17. Запрещение дискриминации в сфере труда и запрещение принудительного труда.
18. Защита персональных данных работника.
19. Защита трудовых прав работников в условиях рынка.
20. Защитная функция профессиональных союзов.
21. Индивидуальная материальная ответственность в трудовом праве. Ее основания и условия, практика применения.
22. Испытание при приеме на работу. Основные ошибки работодателей, их причины. Практика правовой защиты работников.
23. История трудового законодательства. Цели и задачи трудового законодательства Российской Федерации.

24. Источники трудового законодательства, их правовой статус, практическое применение.
25. Классификация оснований прекращения трудового договора.
26. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
27. Коллективный договор как правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения.
28. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.
29. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.
30. Материальная ответственность работодателя перед работником.
31. Надзор и контроль за охраной труда.
32. Необходимость коллективного договора для работодателя и работников.
33. Несчастные случаи, связанные с производством. Порядок расследования.
34. Общие основания для расторжения трудового договора.
35. Обязательные и дополнительные условия трудового договора, порядок внесения изменений.
36. Оплата труда работников. Споры об оплате труда и их разрешение.
37. Органы занятости, их правовое положение и обеспечение занятости населения.
38. Основания возникновения трудовых правоотношений.
39. Основные гарантии трудовых прав несовершеннолетних работников.
40. Основные права человека в области труда.
41. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений.
42. Особенности правового регулирования труда государственных служащих.
43. Особенности расторжения трудового договора в связи с ликвидацией организации на современном этапе.
44. Особенности регулирования труда женщин.
45. Особенности регулирования труда лиц в возрасте до 18 лет. Ошибки работодателей.
46. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
47. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
48. Особенности регулирования труда руководителя организации.
49. Ответственность за нарушение трудового законодательства.
50. Пленум Верховного Суда РФ от 17.03.2004 г. №2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» и его значение в регулировании трудовых отношений.
51. Понятие и значение дисциплины труда, методы ее обеспечения.
52. Порядок заключения, изменения, дополнения трудового договора, его сроки.
53. Порядок применения дисциплинарных взысканий.
54. Правила внутреннего трудового распорядка, их содержание и порядок разработки.
55. Право граждан на обеспечение занятости и трудоустройства.
56. Право на забастовку.
57. Право работника на охрану труда и его гарантии.
58. Право трудовых коллективов на забастовку. Правовые последствия нарушений установленного порядка забастовок.
59. Правовое регулирование рабочего времени.
60. Правовой статус работодателя. Обязанности и ответственность.
61. Правовые последствия аттестации работников.
62. Правовые последствия незаконного увольнения.
63. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
64. Применение при рассмотрении трудовых споров юридической практики.
65. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. Взаимоотношения сторон.
66. Профессиональные союзы в трудовых коллективах, их предназначение и полномочия.
67. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов РФ в сфере трудовых отношений.
68. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.

69. Рассмотрение трудовых споров в суде.
70. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
71. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п.п.5-6 ст. 81 ТК РФ).
72. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п.п.1-3 ст. 81 ТК РФ).
73. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п.п.7,8,11 ст. 81 ТК РФ).
74. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виной работников.
75. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, связанными с виновными действиями работника.
76. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).
77. Реформа трудового законодательства Российской Федерации.
78. Российское трудовое право: прошлое и настоящее.
79. Социальное партнерство в сфере труда.
80. Социальное партнерство в условиях перехода к рыночным отношениям.
81. Социальные гарантии при потере работы и безработице.
82. Срочный трудовой договор и сферы его применения. Ошибки работодателей.
83. Стороны трудовых отношений.
84. Субъекты трудовых правоотношений, их правовое положение.
85. Трудовая правосубъектность иностранцев.
86. Трудовое законодательство РФ.
87. Трудовое право о рабочем времени, его правовом ограничении, видах и учете.
88. Трудовой договор, его виды, содержание и условия заключения.
89. Трудовые книжки работников, порядок их оформления, выдачи, внесения записей и исправления неправильных записей.
90. Удержания из заработной платы работника за причиненный работодателю ущерб.
91. Условия трудового договора в современных условиях.
92. Ученический договор.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат

КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2018 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие № 1 (деловая игра; решение задач)	2	Выполнил, Но не «защи	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 2 (экспресс - игра «Лото»; решение задач)	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 3 (решение задач и тестовых заданий)	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие № 4 (деловая игра, решение задач и тестовых заданий)	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие № 5 (деловая игра, решение задач и тестовых заданий)	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 6 (деловая игра, решение задач и тестовых заданий)	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %

Практическое занятие № 7 (деловая игра, решение задач и тестовых заданий)	4	Выполнил и «не защитил» аналитическое задание; при тестировании доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил и «защитил» аналитическое задание; при тестировании доля правильных ответов более 50 %
Практическое занятие № 8 (деловая игра, решение задач и тестовых заданий)	1	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие № 9 (деловая игра, решение задач и тестовых заданий)	1	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
СРС	8		12	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет			36	
Итого			100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1. Основная учебная литература

1. Дейнека А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А. В. Дейнека. - Москва: Дашков и Ко, 2014. - 288 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru/>

8.2 Дополнительная учебная литература

2.. Управление персоналом [Текст]: учебник / под ред. И. Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 570 с.

8.3 Перечень методических указаний

1. Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом: методические указания для самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Е.С.Устинович. - Курск, 2018. - 17с.- Библиогр.: с.14.

2. Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом: методические указания для самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Е.С.Устинович. - Курск, 2018. – 37 с.- Библиогр.: с.34.

8.4 Другие учебно-методические материалы

1. Конституция РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.constitution.ru>
2. Трудовой кодекс РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://tcodeksrf.ru>

Периодические издания в библиотеке университета:

1. Государство и право.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: История. Право.
3. Вопросы государственного и муниципального управления.
4. Муниципальная власть.
5. Конституционное и муниципальное право.
6. Административное право и процесс.
7. Проблемы в российском законодательстве: юридический журнал.
8. Проблемы управления.
9. Российская газета.
10. Справочник кадровика

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимо для освоения дисциплины

- общие информационные, справочные и поисковые системы «Консультант плюс», «Гарант»;
- www.bibliofond.ru.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские занятия.

В ходе **лекций** преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и

характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

LibreOffice ru.libreoffice.org/download/ - свободно распространяемое и бесплатное ПО
Kaspersky Endpoint Security Russian Edition [Лицензия 156А-160809-093725-387-506](#)
Windows 7 [Договор IT000012385](#)

LibreOffice ru.libreoffice.org/download/ - свободнораспространяемоеибесплатноеПО
Kaspersky Endpoint Security Russian Edition [Лицензия 156А-160809-093725-387-506](#)
Windows 7 [Договор IT000012385](#)

LibreOffice ru.libreoffice.org/download/ - свободнораспространяемоеибесплатноеПО
Kaspersky Endpoint Security Russian Edition [Лицензия 156А-160809-093725-387-506](#)
Windows 7 [Договор IT000012385](#)

LibreOffice ru.libreoffice.org/download/ - свободнораспространяемоеибесплатноеПО
Kaspersky Endpoint Security Russian Edition [Лицензия 156А-160809-093725-387-506](#)
Windows 7 [Договор IT000012385](#)

LibreOffice ru.libreoffice.org/download/ - свободнораспространяемоеибесплатноеПО
Kaspersky Endpoint Security Russian Edition [Лицензия 156А-160809-093725-387-506](#)
Windows 7 [Договор IT000012385](#)

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации а-205 (305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19)

Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации а-13 (305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19)

Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации а-02 (305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19)

Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и

индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации а-49
(305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19)

Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации а-33
(305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19)

Для самостоятельной работы студентов читальный зал научной и учебной литературы Юго-Западного государственного университета

(305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94)

Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска)

мультимедиа центр: ноутбук Asus X50VL PMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/

проектор inFocusIN24+

Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска)

мультимедиа центр: ноутбук Asus X50VL PMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/

проектор inFocusIN24+

Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска)

мультимедиа центр: ноутбук Asus X50VL PMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/

проектор inFocusIN24+

Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска)

мультимедиа центр: ноутбук Asus X50VL PMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/

проектор inFocusIN24+

Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска)

мультимедиа центр: ноутбук Asus X50VL PMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/

проектор inFocusIN24+

Электронный зал 1 (2 этаж):

Комплект мебели (столы, стулья)

ПЭВМ P4 3000/DDR 512Mb/HDD 80Gb/CD-ReWFDD3.5"/17" TFT (27600) – 4 шт.

ПК DURON 1600/128Mb/40G/SVGA 64Mb GF4 MX440/FDD/k/m/pad/15'PLUS UPS/LAN – 1 шт.

ПЭВМ 300W inwin/ INTEL CEL2800/Sis661/

FDD3.5/512/DVDRW/HDD80/ - 1 шт.

ПК Pentium4 2000Hz/512MbDDR/120G 7200/

CDRW/64MbSVGA GF4MX440/k/m/15' – 1 шт.

ПЭВМ Pentium 4 3.0 ГГц s775/i865GV/512Mb/

80r6/FDD/CD-RW/3 50 W/ЖК 17' (22915)–3 шт.

13. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			
1		4				01.09.2017	Приказ ЮЗГУ от 30 августа 2017 г. №576
2		9					Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г., №301, протокол кафедры ЭУ и П № 1 от 30.08.2017 г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и менеджмента

(наименование ф-та полностью)

Т.Ю.Ткачева

(подпись, инициалы, фамилия)

«13» 04 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом

(наименование дисциплины)

направление подготовки (специальность) 38.04.03

(шифр согласно ФГОС)

Управление персоналом

и наименование направления подготовки (специальности)

магистерская программа «Управление персоналом организации»

(наименование профиля, специализации или магистерской программы)

форма обучения заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курс - 2018

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования направления подготовки 38.04.03 - Управление персоналом на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом, профиль Управление персоналом организации – одобренного Ученым советом университета протокол №7 « 25 » февраля 2020г.

Рабочая программа обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения студентов по направлению подготовки 38.04.03 - Управление персоналом на заседании кафедры «Экономики, управления и аудит» «31» август 2020г., протокол № 1

Заведующий кафедрой _____ д.э.н., профессор Е.А.Бессонова

Разработчик программы _____ к.э.н., доцент А.С.Стародубцева

Согласовано:

Директор научной библиотеки _____ В.Г. Макаровская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03 - Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «25» 02 2020г., на заседании кафедры «ЭУиА» «02» 07 2021г., протокол № 21

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03 - Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № _____ « _____ » _____ 20__ г., на заседании кафедры « _____ » « _____ » _____ 20__ г., протокол № _____.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана направления подготовки 38.04.03 - Управление персоналом, одобренного Ученым советом университета протокол № _____ « _____ » _____ 20__ г., на заседании кафедры « _____ » « _____ » _____ 20__ г., протокол № _____.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Целями освоения дисциплины «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» является формирование знаний об основах трудового законодательства в Российской Федерации и его влиянии на управление персоналом организации.

1.2 Задачи дисциплины

- выявление и формулирование актуальных правовых проблем управления персоналом;
- формирование знаний об основах трудового законодательства в Российской Федерации.
- формирование знаний о понятие и основные положения трудового договора, видах договоров, основных правах и обязанностях сторон и т.д.
- сформировать умение консультировать руководителя по вопросам юридической ответственности за нарушение законодательства о труде (материальная, дисциплинарная, административная, уголовная, денежная компенсация за причинение морального вреда работнику) и т.д.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучив дисциплину «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом», студент должен:

Знать:

- основы трудового законодательства в Российской Федерации.
- понятие и основные положения трудового договора как основного правового документа в системе трудовых отношений.
- состав юридической ответственности руководителя организации за нарушение законодательства о труде (материальная, дисциплинарная, административная, уголовная, денежная компенсация за причинение морального вреда работнику).

Уметь:

- находить типовые формы трудового договора в ИПС «КонсультантПлюс»/ «Гарант».
- разрабатывать форму трудового договора для конкретной организации
- консультировать руководителя по вопросам юридической ответственности за нарушение законодательства о труде (материальная, дисциплинарная, административная, уголовная, денежная компенсация за причинение морального вреда работнику).

Владеть:

- необходимыми навыками поиска правовой информации в ИПС «КонсультантПлюс»/ «Гарант».
- необходимыми навыками практической работы по юридическому обеспечению управления персоналом в условиях постоянно меняющейся конъюнктуры рынка труда и цифровой экономики.

У обучающихся формируются следующие **компетенции**:

ПК-3 - умением разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;

ПК-5 - умением разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации;

ПК-7 - умением разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач;

ПК-20 - умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора;

ПК-36 - владением знаниями и умениями анализировать, разрабатывать, внедрять и оценивать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон.

2 Указание место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» (Б 1. Б.3). Изучается - 1 курс, 1 семестр.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 часа.

Таблица 3.1. – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	0
в том числе	
Лекции	4
лабораторные работы	не предусмотрены
практические занятия	14
Экзамен	0
Зачет	0,1
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
расчетно-графическая (контрольная) работа	не предусмотрена
Аудиторная работа (всего)	18
в том числе	
Лекции	4
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	50
Контроль/экс. (подготовка к экзамену)	0

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Трудовое законодательство в Российской Федерации	Современное российское трудовое законодательство. Новации в трудовом законодательстве РФ на 2018. Важные изменения в Трудовом Кодексе РФ. Законодательные и нормативно-правовые документы в области трудовых отношений и работы с персоналом.
2	Нормативные соглашения в сфере труда в коммерческой организации	Локальные нормативные акты. Нормативные соглашения в сфере труда: коллективный договор и соглашения. Трудовой договор. Понятие; общие положения; стороны; содержание; срок; виды договоров; основные права и обязанности сторон; гарантии отдельным категориям работников; возраст, с которого допускается заключение ТД. Правила заключения трудовых договоров. Примерная форма трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Запрещение требовать выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Рекомендации по заключению трудового договора в письменной форме. Вступление договора в силу. Медицинское освидетельствование. Перечень медицинских психологических показаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности. Особенности заключения трудовых договоров с работодателями – физическими лицами. Трудовое соглашение. Особенности учета и документооборота для временных сотрудников. Особенности правового регулирования труда иностранных граждан в России. Учет иностранных сотрудников.
3	Юридическая ответственность руководителя организации за нарушение законодательства о труде	Юридическая ответственность руководителя организации за нарушение законодательства о труде (материальная, дисциплинарная, административная, уголовная, денежная компенсация за причинение морального вреда

		работнику). Административная ответственность за нарушения трудового законодательства и размер.
4	Индивидуальные и коллективные споры	Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 года, № 2 «О применении судами РФ Трудового кодекса РФ». Федеральный закон от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ "О коммерческой тайне". Практика рассмотрения трудовых споров в судах. Документация, фигурирующая в трудовых спорах. Конфликты в организациях, связанные с нарушениями трудовых прав работников; оптимальные способы их разрешения. Причины возникновения трудовых противоречий.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра))	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Тема1. Трудовое законодательство в Российской Федерации	2		2	У-1 У- 2 У-3 МУ-1	4 - С, Р, Т	ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-20;ПК-36
2	Тема 2. Нормативные соглашения в сфере труда в коммерческой организации	2		2	У-1 У- 2 У-3 У-6 МУ-1	6 - С, Р, Т	ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-20;ПК-36
3	Тема 3. Юридическая ответственность руководителя организации за нарушение законодательства о труде	2		2	У-1 У- 2 У-3 У-5 МУ-1	8- С, Р, Т	ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-20;ПК-36

4	Тема 4. Индивидуальные и коллективные споры Понятие «эффективного контракта»	2		2	У-1 У- 2 У-3 У-7 МУ-1	10 - С, Р, Т	ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-20; ПК-36
---	---	---	--	---	-----------------------------------	--------------	-----------------------------------

4.2 Лабораторные и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1.1 – Практические занятия

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Объем в часах
1	Трудовое законодательство в Российской Федерации	2
2	Нормативные соглашения в сфере труда в коммерческой организации	4
3	Юридическая ответственность руководителя организации за нарушение законодательства о труде	4
4	Индивидуальные и коллективные споры	4
	Итого	14

4.3. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Выполняется в соответствии с рабочей программой дисциплины. Задания выдаются в ходе изучения дисциплины. Задачами работы являются: систематизация, закрепление и развитие знаний, полученных в ходе аудиторных занятий; стимулирование более глубокого и систематического изучения дисциплины в течение семестра; развитие умения самостоятельно работать с учебной и специальной литературой.

Таблица 4.3.1 – Самостоятельная работа студентов

	Наименование раздела дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	Трудовое законодательство в Российской Федерации	1-2-ая неделя	12
2	Нормативные соглашения в сфере труда в коммерческой организации	3-4-я неделя	12
3	Юридическая ответственность руководителя организации за нарушение законодательства о труде	5-6-ая неделя	12
4	Индивидуальные и коллективные споры	7-8-ая неделя	14
	ИТОГО		50

5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов, обучающихся по данной дисциплине, организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет;

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств;

- путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; тем рефератов; вопросов к зачету; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС и Приказа Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2013г. №1367 реализация компетентностного подхода по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков студентов. В рамках изучения дисциплины «Экономика управления персоналом» предусмотрено проведение лекционных и практических занятий в интерактивной форме.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет 33,33 процента от аудиторных занятий согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час
1	2	3	4
1	Трудовое законодательство в Российской Федерации	Лекция-беседа	2
2	Нормативные соглашения в сфере труда в	Разбор конкретных ситуаций	2

	коммерческой организации		
3	Юридическая ответственность руководителя организации за нарушение законодательства о труде	Лекция- беседа	2
4	Индивидуальные и коллективные споры	Разбор конкретных ситуаций	2
Итого:			8

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.1.1 - Этапы формирования компетенции

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	Начальный	Основной	Завершающий
ПК-3		Современные формы и системы оплаты труда Разработка стратегии управления персоналом Технологии рекрутмента	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Государственная итоговая аттестация
ПК-5		Современные проблемы управления безопасностью труда Управление эффективностью труда	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Государственная итоговая аттестация
ПК-7	Современные методы социологических исследований Теория и практика кадровой политики организации	Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности Разработка стратегии управления персоналом Современные формы и системы оплаты труда Оценка результативности персонала Управление эффективностью труда	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
ПК-20		Технологии управления развитием	Практика по получению

		персонала Кадровый консалтинг и аудит	первичных профессиональных умений и навыков Научно-исследовательская работа Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация
ПК-36		Современные подходы к проектированию рабочих мет	Преддипломная практика Государственная итоговая аттестация

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2.1 Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

№ п/ п	Код компет енции/ этап	Показатели оценивания компетенций	Уровни сформированности компетенции		
			Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)

3	ПК-3 /основ ной	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p> <p>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</p> <p>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и содержание политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить оценку политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимыми навыками практической работы по оценке политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы разработки политики обучения и развития персонала организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать политику обучения и развития персонала организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными методами и способами разработки политики обучения и развития персонала организации. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и внедрять политику обучения и развития персонала организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основными методами и способами разработки и внедрения политики обучения и развития персонала организации.
6	ПК-5 /основ ной	<p>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и содержание политики обучения и развития персонала организации. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы разработки политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала. <p>Уметь:</p>

		<p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить оценку политики обучения и развития персонала организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимыми навыками практической работы по оценке политики обучения и развития персонала организации. 	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основными методами и способами разработки политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала. 	<ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и внедрять политику привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основными методами и способами разработки и внедрения политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала.
7	ПК-7 /основной	<p><i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и содержание политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить оценку политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы разработки политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основными методами и способами разработки политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы разработки и внедрения политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основными методами и способами разработки и внедрения политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и

			<p>организации, ее стратегических целей и задач.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимыми навыками практической работы по оценке политики мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач. 	<p>стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач.</p>	<p>внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач.</p>
ПК-20	<p><i>1.Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2.Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3.Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы трудового законодательства в Российской Федерации. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить типовые формы трудового договора в ИПС «КонсультантПлюс»/ «Гарант». <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимыми навыками поиска информации в ИПС «КонсультантПлюс»/ «Гарант». 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Понятие и основные положения трудового договора. Содержание; срок; виды договоров; основные права и обязанности сторон; гарантии отдельным категориям работников; возраст, с которого допускается заключение ТД. Правила заключения трудовых договоров. Примерная форма трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать форму 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - состав юридической ответственности руководителя организации за нарушение законодательства о труде (материальная, дисциплинарная, административная, уголовная, денежная компенсация за причинение морального вреда работнику). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультировать руководителя по вопросам юридической ответственности за нарушение законодательства о труде (материальная, дисциплинарная, административная, уголовная, денежная компенсация за причинение морального вреда работнику). <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимыми навыками поиска правовой информации в ИПС «КонсультантПлюс»/ 	

				<p>трудового договора для конкретной организации</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимыми навыками поиска информации в ИПС «КонсультантПлюс»/ «Гарант». 	«Гарант».
ПК-36	<p><i>1. Доля освоенных обучающимся знаний, умений, навыков от общего объема ЗУН, установленных в п.1.ЗРПД</i></p> <p><i>2. Качество освоенных обучающимся знаний, умений, навыков</i></p> <p><i>3. Умение применять знания, умения, навыки в типовых и нестандартных ситуациях</i></p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и содержание программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводить оценку программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимыми навыками 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методологию разработки программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять на практике методологию разработки программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимыми навыками практической работы по оценке методологии разработки программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и содержание программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон, методологию их разработки и использования. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать программы и услуги по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимыми навыками использования программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон. 	

			<p>практической работы по оценке программ и услуг по поддержанию физического и душевного здоровья сотрудников и их защите от небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон.</p>	<p>небезопасных условий и действий со стороны других лиц и сторон.</p>	
--	--	--	--	--	--

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Таблица 7.3.1 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	Трудовое законодательство в Российской Федерации	ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-20; ПК-36	Лекция Самостоятельная работа	Рефераты	№1-3	Согласно табл.7.2.1
				Тест	№1	
				Собеседование	№1-4	
2	Нормативные соглашения в сфере труда в коммерческой организации	ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-20; ПК-36	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№4-6	Согласно табл.7.2.1
				Тесты	№1	
				Собеседование	№5-9	
3	Юридическая ответственность руководителя организации за нарушение законодательства о труде	ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-20; ПК-36	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№7-10	Согласно табл.7.2.1
				Тесты	№2	
				Собеседование	№10-16	
4	Индивидуальные и коллективные споры Понятие «эффективного контракта»	ПК-3; ПК-5; ПК-7; ПК-20; ПК-36	Лекция Практическое занятие Самостоятельная работа	Рефераты	№11-15	Согласно табл.7.2.1
				Тесты	№2	
				Собеседование	№17-22	

*Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля***Тест 1.**

1. Нормальная продолжительность рабочего времени относительно законодательства не может превышать ...
8 часов в день
8 часов в смену
40 часов в неделю
28 календарных дней в месяц
300 календарных дней в год

2. В случае регистрации брака, рождения ребёнка или смерти близких родственников работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до ...
3 календарных дней
5 календарных дней
1 недели
10 календарных дней

3. В стаж работы, дающей право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включается время ...
вынужденного прогула при незаконном увольнении и последующем восстановлении на работе
болезни работника
отпуска по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста

4. Ночное время продолжается с ... часов
23.00 до 6
22.00 до 5
22.00 до 6

5. В рабочее время не включается ...
перерыв для кормления женщиной ребенка до полутора лет
перерыв для отдыха и питания
междусменный перерыв

6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней ...
работникам предоставляется дополнительный день отдыха по усмотрению работодателя
выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день
работник использует нерабочий праздничный день, а выходной день добавляется к отпуску

7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее ... часов
12
24
36
42
48

8. В обеденный перерыв (перерыв для отдыха и питания) работник вправе покидать территорию работодателя
да
нет
да, но с разрешения работодателя (его представителя)

9. Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается ...
 трудовым договором
 коллективным договором
правилами внутреннего трудового распорядка

10. По письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая ... календарных дней
 14
 21
28

11. Если работник, нуждающийся согласно медицинскому заключению во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, работодатель обязан ...
на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности), но без начисления заработной платы (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством)
 на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы
 расторгнуть трудовой договор с работником в соответствии с п. 8 ч.77 ТК РФ

12. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение условий трудового договора по инициативе работодателя, за исключением изменения ...
 структурного подразделения, в котором трудится работник
 определенных сторонами условий оплаты труда работника
трудовой функции работника

13. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника, если это влечет за собой невозможность исполнения им обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, последний ...
 может уволить работника в соответствии с п. 7 ч.1 ст.77 ТК РФ
 может отстранить работника от работы с сохранением средней заработной платы
обязан отстранить работника от работы без начисления заработной платы

14. Если одно из подразделений организации расположено в другой местности, перевод туда работника этой организации ...
 возможен без согласия работника
возможен только с согласия работника
 невозможен

15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора ...
 не допускается
допускается по соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ
 допускается только по инициативе работодателя в случаях, установленных ТК РФ

16. Правоотношения по обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами, являются ...
 предшествующими трудовым правоотношениям

сопутствующими трудовым правоотношениям
вытекающими из трудовых правоотношений

17. Правоотношения по трудоустройству ...
предшествуют трудовым правоотношениям
сопутствуют трудовым правоотношениям
вытекают из трудовых правоотношений

18. Основание возникновения трудового правоотношения
заключение трудового договора
заключение трудового договора или фактическое допущение к работе
заключение трудового договора, избрание на должность и судебное решение о заключении
трудоустройства

19. Юридическое содержание трудового правоотношения составляет (ют) ...
субъективные права и обязанности работника и работодателя
ответственность сторон трудового правоотношения
юридические факты, лежащие в основании указанного правоотношения
выполнение трудовой функции работником
коллективный труд работников организации

20. В качестве работодателя – стороны трудового правоотношения может выступать ...
физическое лицо либо любое обособленное подразделение юридического лица (организации)
юридическое лицо (организация) либо физическое лицо в случаях, установленных
федеральными законами
физическое лицо либо юридическое лицо (организация), иной субъект, наделенный правом
заключать трудовые договоры в случаях, предусмотренных федеральными законами

21. По общему правилу вступать в трудовое правоотношение в качестве работника можно с ...
лет
19
14
15
16
18

22. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему ...
ущерб, связанный с затратами либо излишними выплатами на приобретение или восстановление
уничтоженного (поврежденного) имущества
прямой действительный ущерб
прямой действительный ущерб и упущенную выгоду

23. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы и других выплат,
причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной
компенсации) в размере, определяемом ...
коллективным договором или трудовым договором, но не ниже 1/300 действующей ставки
рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день
задержки
коллективным договором, соглашением, но не ниже 1/365 действующей ставки
рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день
задержки

трудовым договором, но не ниже 1/183 действующей ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки

24. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже ...

стоимости имущества по бухгалтерским документам с учетом степени износа этого имущества

первоначальной стоимости имущества

минимального размера оплаты труда

25. Обстоятельство, исключающее материальную ответственность работника его низкая квалификация

возникновение ущерба в случае нормального хозяйственного риска

непродолжительность работы на данном месте

отсутствие договора о полной материальной ответственности

26. По общему правилу, работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб ...

в полном объеме

двойном объеме

в объеме прямого действительного ущерба, но не более 100 МРОТ

27. Материальная ответственность сторон трудового договора может конкретизироваться ... локальными нормативными актами

трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему

дополнениями к трудовому договору или прилагаемыми к трудовому договору соглашениями гражданско-правового характера

28. Состав комиссии по расследованию несчастных случаев утверждается ...

приказом (распоряжением) работодателя, если иное не предусмотрено ТК РФ

приказом федеральной инспекции труда

совместным актом работодателя и представительного органа работников, если иное не предусмотрено ТК РФ

29. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты обеспечивается ...

представительным органом работников (выборным органом первичной организации)

федеральной инспекцией труда

работодателем

30. Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к травме — это ... производственный фактор

вредный

опасный

тяжелый

31. Порядок разработки, утверждения и изменения подзаконных нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, устанавливаются ...

Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по

регулированию социально-трудовых отношений

Правительством РФ с учетом мнения общероссийских объединений (ассоциаций) профсоюзов
Минздравсоцразвития России с учетом мнения общероссийских профсоюзов

32. Оценка условий труда на рабочих местах в целях выявления вредных и (или) опасных производственных факторов и осуществления мероприятий по приведению условий труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда – это ...

аттестация рабочих мест по условиям труда
сертификация рабочих мест по условиям труда
экспертиза условий труда

33. Определение принципов трудового права
приведено в ТК РФ

заимствовано из ГК РФ с учетом специфики трудовых отношений
является доктринальным и сформулировано правовой наукой

34. Коллективный договор, заключенный в муниципальном унитарном предприятии, является ...
нормативно-договорным актом

локальным нормативным актом

актом органа местного самоуправления, содержащим нормы трудового права

35. Если нормы вновь принятого федерального закона, содержащего нормы трудового права, противоречат ТК РФ, то они ...

применяются только при условии внесения соответствующих изменений и дополнений в ТК РФ

не применяются

применяются независимо от внесения соответствующих изменений и дополнений в ТК РФ

36. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, распространяются на военнослужащих при исполнении ими обязанностей военной службы, если ...

об этом есть указание в нормативном акте федерального органа исполнительной власти в области обороны

в установленном ТК РФ порядке они выступают в качестве работодателей

они исполняют свои обязанности во вредных и опасных условиях труда

37. В систему трудового права не входит институт ...

договора поручительства

ученического договора

трудового договора

38. Под принципами трудового права понимаются ...

правовые приёмы, средства, с помощью которых осуществляется регулирование отношений общественной организации труда

нормативно правовые акты в сфере труда

предмет и метод трудового права в совокупности

нормы общей части трудового права

выраженные в этой отрасли права исходные начала и основные положения, определяющие её единство, сущность правового регулирования и общую направленность развития системы норм трудового права.

39. Трудовые отношения основаны на ...
договоре личного найма
трудовом договоре
договоре подряда

40. В предмете трудового права центральное место занимают ...
отношения по заключению трудового договора
трудовые отношения
отношения по организации труда
отношения социального партнёрства

41. Признак метода трудового права
юридическое равенство сторон трудового договора
фактическое равенство сторон трудового договора
отношение власти и подчинения, когда властными функциями обладает работодатель, а
обязанным лицом выступает гражданин, сначала поступающий на работу, а в дальнейшем –
осуществляющий трудовую деятельность
**равенство сторон при заключении трудового договора и подчинение воле работодателя а
процессе труда**
отношение власти и подчинения, когда властными функциями обладает работник, а обязанным
лицом выступает работник

42. Индивидуальный труд на дачном участке ...
регулируется трудовым правом
регулируется гражданским правом
не регулируется какой-либо отраслью российского права

43. Решение об объявлении забастовки принимается ...
**собранием (конференцией) работников по предложению представительного органа
работников, ранее уполномоченного ими на разрешение коллективного трудового спора**
собранием (конференцией) работников по согласованию с вышестоящим профсоюзным органом
выборным органом первичной профсоюзной организации по предложению собрания
(конференции) работников

44. Днем начала коллективного трудового спора считается день ...
выдвижения работниками своих требований к работодателю
**сообщения работникам решения работодателя (его представителя) от отклонении всех или
части требований работников**
начала работы примирительной комиссии

45. КТС избирает из своего состава председателя ...
заместителя председателя и секретаря
и заместителя председателя комиссии
и секретаря комиссии

46. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение ... дней со дня подачи
работником заявления
семи календарных
10 календарных
10 рабочих

47. Решение о признании забастовки незаконной принимается ...
государственным органом по урегулированию коллективных трудовых споров по заявлению работодателя
судами общей юрисдикции субъекта Федерации по заявлению работодателя или прокурора арбитражным судом субъекта Федерации по заявлению прокурора
48. Комиссия по трудовым спорам ...
назначается работодателем
формируется из разного числа представителей, назначенных работодателем и избранных работниками
избирается на общем собрании (конференции) коллектива работников
49. При разрешении коллективного трудового спора обязательным является его рассмотрение ...
примирительной комиссией
посредником
трудовым арбитражем
50. Решение примирительной комиссии по коллективному трудовому спору оформляется ...
актом
протоколом
постановлением
51. Решение КТС может быть обжаловано в суд в ...
семидневный срок со дня провозглашения
10-дневный срок со дня выдачи копии решения
двухнедельный срок со дня вынесения решения
52. На время проведения забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы ...
должность и средняя заработная плата
должность и половина средней заработной платы
и должность
53. Занятость как юридическая категория представляет собой ...
способность заниматься тем или иным видом трудовой деятельности
процесс поиска подходящей работы
не противоречащая законодательству РФ деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей
деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей не противоречащая законодательству РФ и приносящая, как правило, доход, заработок и период осуществления которой включается в трудовой стаж
54. Квота для приема на работу устанавливается для ...
лиц, освобожденных из мест лишения свободы
инвалидов
жен (мужей) военнослужащих и граждан, уволенных с военной службы
55. Считаются занятыми лица, проходящие курс обучения в образовательных учреждениях общего, начального, среднего и высшего профессионального образования и других образовательных учреждениях ...
по очной и очно-заочной (вечерней) формах

только по очной форме

по любой форме

56. При обращении к работодателю граждан, имеющих направление службы занятости работодатель ...

имеет право принимать таких лиц на работу на равных основаниях с гражданами, непосредственно обратившимися к нему

обязан принять таких лиц на работу в приоритетном порядке

должен заключить с такими лицами трудовой договор с установлением испытательного срока

57. Безработными не могут быть признаны граждане, не достигшие возраста ... лет

14

15

16

18

20

58. Общественные работы организуются ...

органами местного самоуправления

органам исполнительной власти субъектов Федерации

государственной службой занятости

59. Порядок регистрации безработных граждан определяется ...

федеральным законом

Федеральной службой по труду и занятости

Правительством РФ

60. Максимальный срок, на который может заключаться срочный трудовой договор

2 года

3 года

5 лет

3 месяца

2 месяца

61. Стороны трудового договора

гражданин и организация

работник и наниматель

работник и работодатель

62. Испытание при приеме на работу устанавливается продолжительностью ...

не менее одного месяца, для руководящих должностей – не более трех месяцев

два месяца, для руководящих должностей – не более четырех месяцев

не более трех месяцев, для руководящих должностей – не более шести месяцев

63. В трудовую книжку заносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах...

на другую постоянную работу, увольнениях, основаниях прекращения трудового договора и награждениях за успехи в работе

основаниях прекращения трудового договора, награждениях за успехи в работе и взысканиях за нарушение трудовой дисциплины

на другую постоянную работу и увольнениях работника

64. Трудовой договор заключается в ...

устной форме

письменной форме

письменной форме с нотариальным заверением

65. Если работник не приступил к работе в установленный срок, работодатель вправе ...

расторгнуть трудовой договор по ст. 81 ТК РФ

расторгнуть трудовой договор в судебном порядке

аннулировать трудовой договор

66. С лицами, поступающими на работу по совместительству, и с лицами, обучающимися по очной форме обучения, срочный трудовой договор заключается ...

в обязательном порядке

по соглашению сторон договора

только по инициативе работника

67. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ...

работодателем с учетом мнения представительного органа работников

работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации единолично работодателем

68. Под дисциплинарным проступком в трудовом праве понимается неисполнение ...

работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей

или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей

или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных обязанностей

69. Срок действия дисциплинарного взыскания

не более 3 месяцев

не более 6 месяцев

не более 1 года

по желанию работодателя

70. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, работодатель ...

обязан поощрить по просьбе представительного органа работников

имеет право поощрить с учетом мнения представительного органа работников организации

имеет право поощрить по собственному усмотрению

71. Меры дисциплинарного взыскания, которые предусматривает трудовое законодательство
лишение премии

замечание, выговор

понижить в должности сроком на 3 месяца

подвергнуть штрафу

уволить

72. В случае недостижения согласия по отдельным положениям проекта коллективного договора в течение трех месяцев со дня начала переговоров стороны должны ...

подписать коллективный договор на согласованных условиях с одновременным составлением протокола разногласий

отложить заключение коллективного договора на два месяца и вновь начать коллективные переговоры

продолжить коллективные переговоры еще в течение месяца и затем заключить коллективный договор в обязательном порядке

73. Основные принципы социального партнерства закреплены в ...

Конституции РФ

ТК РФ

Конституции РФ и иных федеральных законах

74. При выявлении в процессе регистрации соответствующим органом по труду условий, ухудшающих положение работников по сравнению с трудовым законодательством, указанный орган ...

сообщает об этом представителям сторон, подписавшим коллективный договор, соглашение, а также в соответствующую государственную инспекцию труда

отменяет коллективный договор, соглашение и уведомляет об этом представителей сторон и государственную инспекцию труда

обращается в соответствующий суд с заявлением о признании коллективного договора, соглашения (их отдельных положений) недействительными и неподлежащими применению

75. Стороны социального партнерства

работники и работодатели в лице уполномоченных представителей

работодатели и профессиональные союзы

работники и уполномоченные государственные органы

76. Коллективный договор – это ...

соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию

правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей

соглашение, которое регулирует социально-трудовые отношения в коллективе

соглашение между работодателем и физическим лицом о намерение вступить в трудовые отношения

77. Соглашение – это ...

соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить надлежащие условия труда, своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка;

правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей

правовой акт, устанавливающий общие принципы регулирования социально-трудовых отношений и связанных с ним экономических отношений, заключаемых между полномочными представителями работников и работодателей на федеральном, региональном, отраслевом(межотраслевом) и территориальном уровнях в пределах их компетенции

гражданско-правовой договор, регулирующий вопросы социального партнёрства

78. Социальное партнёрство – это система взаимоотношений между ...

работником (его представителем) и работодателем (его представителем), направленная на обеспечение согласования интересов работника и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно с ними связанных отношений

работником (его представителем), работодателем(его представителем), выборным профсоюзным органом, направленная на обеспечение согласования интересов работника и работодателя по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно с ними связанных отношений

работниками (представителями работников), работодателями(представителями работодателей), органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

79. При смене собственника имущества организации новый собственник может расторгнуть трудовой договор с руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером в ...
любой момент по желанию нового собственника

течение 7 дней со дня возникновения у него права собственности

течение 1 месяца со дня возникновения у него права собственности

течение 3 месяцев со дня возникновения у него права собственности

80. Работник должен письменно предупредить работодателя об увольнении по собственному желанию за ...

10 дней

две недели

один месяц

81. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей – за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на ...

своем рабочем месте

своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя

своем рабочем месте либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию

82. Работники должны быть персонально предупреждены об увольнении по сокращению штатов за ...

один месяц

две недели

два месяца

83. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют ...

работники с более высокой производительностью труда и квалификацией

одинокое работники при наличии трех и более иждивенцев

работники в возрасте до 18 лет

Вопросы для собеседования

1. Какие отношения регулируются трудовым законодательством?
2. Какие нарушения в сфере труда признаются дискриминационными?
3. Содержит ли ТК понятие принудительного труда?
4. Как следует понимать трудовое законодательство, на которое имеются ссылки в конкретных статьях ТК?

5. Может ли субъект РФ принять закон в сфере трудовых отношений по вопросам, отнесенным к ведению федеральных органов государственной власти?
6. Какие нормативные акты считаются локальными и кто их принимает?
7. Когда трудовой договор с работником считается расторгнутым, если он обратился к работодателю с заявлением об увольнении по истечении 2-недельного срока по собственному желанию?
8. Каким требованиям должны соответствовать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права?
9. Какие работодатели считаются субъектами малого предпринимательства и могут ли они заключать срочные трудовые договоры с работниками?
10. Кто является субъектом трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права?
11. Какие основные права и обязанности работника предусматривает ТК?
12. Какие основные права и обязанности работодателя закреплены в ТК?
13. Что следует понимать под трудовыми отношениями?
14. Кто является работодателем?
15. Кто осуществляет права и обязанности работодателя в трудовых отношениях?
16. В течение какого периода времени действует закон и иной нормативный акт, содержащий нормы трудового права?
17. Должен ли в организации заключаться коллективный договор?
18. Как разрешаются разногласия, возникшие в ходе коллективных переговоров по заключению коллективного договора?
19. Какие условия можно включать в содержание коллективного договора?
20. Когда коллективный договор вступает в силу?
21. На каких работников распространяется действие коллективного договора?
22. В каких организациях заключается коллективный договор?
23. Кто выступает сторонами коллективного договора?
24. Что такое обособленное структурное подразделение, в котором может заключаться коллективный договор?
25. Кто выступает представителем работодателя при заключении коллективного договора?
26. Какой орган представляет интересы работников при заключении коллективного договора, если в организации нет первичной профсоюзной организации?
27. Каково правовое положение объединения работодателей?
28. Какие гарантии и компенсации предоставляются лицам, участвующим в коллективных переговорах?
29. Какое значение имеет регистрация коллективного договора?
30. Кто несет ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах, непредоставление информации, невыполнение условий коллективного договора?
31. За какие правонарушения при осуществлении социального партнерства установлена административная ответственность?
32. Какие документы могут быть приложением к коллективному договору?
33. В каком порядке проводятся коллективные переговоры по заключению коллективного договора?
34. В каких случаях создается единый представительный орган?
35. Каковы обязанности работодателя в ходе коллективных переговоров по поводу заключения коллективного договора?
36. Каковы обязанности представителей работников в ходе коллективных переговоров?
37. Каким образом утверждается коллективный договор?
38. В каких случаях коллективный договор сохраняет свое действие?
39. Каково соотношение коллективного договора и отраслевого соглашения?
40. Какие положения должны найти отражение в коллективном договоре?
41. Кто должен вести коллективные переговоры по заключению коллективного договора в

аэропорту, где действуют две первичные профсоюзные организации, создан профсоюз работников аэропорта, объединяющие соответственно 10, 50 и 30% работников аэропорта (часть работников является членами двух профсоюзов), а единый представительный орган создать не удалось?

42. Действительны ли положения коллективного договора, по которым работодатель (городская больница - государственное учреждение субъекта РФ) при заключении коллективного договора принял на себя обязательства ежеквартально осуществлять индексацию заработной платы, предоставлять работникам дополнительный отпуск за длительный стаж работы на должностях медицинского персонала, компенсировать стоимость питания в рабочее время?

43. Что представляет собой система социального партнерства?

44. Каковы основные формы социального партнерства?

45. Чем комиссии по регулированию социально-трудовых отношений отличаются от комиссий по ведению коллективных переговоров?

47. Какие соглашения существуют в системе социального партнерства?

48. Какие формы участия работников в управлении

49. Какую информацию представители работников вправе требовать от работодателя?

50. На кого распространяется действие соглашения?

Перечень тем рефератов

1. Административная ответственность в трудовом праве. Ее основания и условия, практика применения.
2. Виды отпусков.
3. Виды переводов на другую работу.
4. Возмещение морального вреда при нарушении прав в сфере труда.
5. Возмещение морального вреда при разрешении трудовых споров.
6. Возрастные и другие ограничения при приеме на работу.
7. Время отдыха работников, его виды и обеспечение по трудовому законодательству.
8. Гарантии и компенсации для женщин и других лиц с семейными обязанностями. Судебная защита.
9. Гарантии и компенсации работникам, сочетающим работу с обучением.
10. Гарантии права на труд и их обеспечение в практической деятельности.
11. Гарантийные выплаты и доплаты. Компенсационные выплаты.
12. Государственный контроль и надзор за соблюдением работодателями трудового законодательства.
13. Государственный контроль и надзор за соблюдением работодателями требований по охране труда
14. Действие нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, во времени, в пространстве, по кругу лиц.
15. Дисциплина труда. Виды и порядок применения поощрений и дисциплинарных взысканий.
16. Запрет дискриминации при найме на работу.
17. Запрещение дискриминации в сфере труда и запрещение принудительного труда.
18. Защита персональных данных работника.
19. Защита трудовых прав работников в условиях рынка.
20. Защитная функция профессиональных союзов.
21. Индивидуальная материальная ответственность в трудовом праве. Ее основания и условия, практика применения.
22. Испытание при приеме на работу. Основные ошибки работодателей, их причины. Практика правовой защиты работников.
23. История трудового законодательства. Цели и задачи трудового законодательства Российской Федерации.

24. Источники трудового законодательства, их правовой статус, практическое применение.
25. Классификация оснований прекращения трудового договора.
26. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
27. Коллективный договор как правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения.
28. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.
29. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.
30. Материальная ответственность работодателя перед работником.
31. Надзор и контроль за охраной труда.
32. Необходимость коллективного договора для работодателя и работников.
33. Несчастные случаи, связанные с производством. Порядок расследования.
34. Общие основания для расторжения трудового договора.
35. Обязательные и дополнительные условия трудового договора, порядок внесения изменений.
36. Оплата труда работников. Споры об оплате труда и их разрешение.
37. Органы занятости, их правовое положение и обеспечение занятости населения.
38. Основания возникновения трудовых правоотношений.
39. Основные гарантии трудовых прав несовершеннолетних работников.
40. Основные права человека в области труда.
41. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений.
42. Особенности правового регулирования труда государственных служащих.
43. Особенности расторжения трудового договора в связи с ликвидацией организации на современном этапе.
44. Особенности регулирования труда женщин.
45. Особенности регулирования труда лиц в возрасте до 18 лет. Ошибки работодателей.
46. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
47. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
48. Особенности регулирования труда руководителя организации.
49. Ответственность за нарушение трудового законодательства.
50. Пленум Верховного Суда РФ от 17.03.2004 г. №2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» и его значение в регулировании трудовых отношений.
51. Понятие и значение дисциплины труда, методы ее обеспечения.
52. Порядок заключения, изменения, дополнения трудового договора, его сроки.
53. Порядок применения дисциплинарных взысканий.
54. Правила внутреннего трудового распорядка, их содержание и порядок разработки.
55. Право граждан на обеспечение занятости и трудоустройства.
56. Право на забастовку.
57. Право работника на охрану труда и его гарантии.
58. Право трудовых коллективов на забастовку. Правовые последствия нарушений установленного порядка забастовок.
59. Правовое регулирование рабочего времени.
60. Правовой статус работодателя. Обязанности и ответственность.
61. Правовые последствия аттестации работников.
62. Правовые последствия незаконного увольнения.
63. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
64. Применение при рассмотрении трудовых споров юридической практики.
65. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. Взаимоотношения сторон.
66. Профессиональные союзы в трудовых коллективах, их предназначение и правомочия.
67. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов РФ в сфере трудовых отношений.
68. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.

69. Рассмотрение трудовых споров в суде.
70. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
71. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п.п.5-6 ст. 81 ТК РФ).
72. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п.п.1-3 ст. 81 ТК РФ).
73. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п.п.7,8,11 ст. 81 ТК РФ).
74. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виной работников.
75. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, связанными с виновными действиями работника.
76. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).
77. Реформа трудового законодательства Российской Федерации.
78. Российское трудовое право: прошлое и настоящее.
79. Социальное партнерство в сфере труда.
80. Социальное партнерство в условиях перехода к рыночным отношениям.
81. Социальные гарантии при потере работы и безработице.
82. Срочный трудовой договор и сферы его применения. Ошибки работодателей.
83. Стороны трудовых отношений.
84. Субъекты трудовых правоотношений, их правовое положение.
85. Трудовая правосубъектность иностранцев.
86. Трудовое законодательство РФ.
87. Трудовое право о рабочем времени, его правовом ограничении, видах и учете.
88. Трудовой договор, его виды, содержание и условия заключения.
89. Трудовые книжки работников, порядок их оформления, выдачи, внесения записей и исправления неправильных записей.
90. Удержания из заработной платы работника за причиненный работодателю ущерб.
91. Условия трудового договора в современных условиях.
92. Ученический договор.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат

КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016–2018 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине, в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы, применяется следующий порядок начисления баллов.

Таблица 7.4.1 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие № 1 (деловая игра; решение задач)	2	Выполнил, Но не «защи	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 2 (экспресс - игра «Лото»; решение задач)	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 3 (решение задач и тестовых заданий)	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие № 4 (деловая игра, решение задач и тестовых заданий)	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие № 5 (деловая игра, решение задач и тестовых заданий)	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %
Практическое занятие № 6 (деловая игра, решение задач и тестовых заданий)	2	Выполнил, доля правильности выполнения задания менее 50 %	4	Выполнил, доля правильности выполнения задания более 50 %

Практическое занятие № 7 (деловая игра, решение задач и тестовых заданий)	4	Выполнил и «не защитил» аналитическое задание; при тестировании доля правильных ответов менее 50 %	4	Выполнил и «защитил» аналитическое задание; при тестировании доля правильных ответов более 50 %
Практическое занятие № 8 (деловая игра, решение задач и тестовых заданий)	1	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие № 9 (деловая игра, решение задач и тестовых заданий)	1	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
СРС	8		12	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет			36	
Итого			100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование - 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1. Основная учебная литература

1. Дейнека А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник / А. В. Дейнека. - Москва: Дашков и Ко, 2014. - 288 с. // Режим доступа – <http://biblioclub.ru/>

8.2 Дополнительная учебная литература

2. Управление персоналом [Текст]: учебник / под ред. И. Б. Дураковой. - М.: ИНФРА-М,

2012. - 570 с

8.3 Перечень методических указаний

1. Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом: методические указания для самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Е.С.Устинович. - Курск, 2018. - 17с.- Библиогр.: с.14.

2. Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом: методические указания для самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Е.С.Устинович. - Курск, 2018. – 37 с.- Библиогр.: с.34.

8.4 Другие учебно-методические материалы

1. Конституция РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.constitution.ru>
2. Трудовой кодекс РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://tkodeksrf.ru>

Периодические издания в библиотеке университета:

1. Государство и право.
2. Известия ЮЗГУ. Серия: История. Право.
3. Вопросы государственного и муниципального управления.
4. Муниципальная власть.
5. Конституционное и муниципальное право.
6. Административное право и процесс.
7. Проблемы в российском законодательстве: юридический журнал.
8. Проблемы управления.
9. Российская газета.
10. Справочник кадровика

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимо для освоения дисциплины

- общие информационные, справочные и поисковые системы «Консультант плюс», «Гарант»;
- www.bibliofond.ru.

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии,

аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал баллы. Студент имеет право ознакомиться с ними.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

LibreOffice ru.libreoffice.org/download/ - свободно распространяемое и бесплатное ПО

Kaspersky Endpoint Security Russian Edition [Лицензия 156А-160809-093725-387-506](#)

Windows 7 [Договор IT000012385](#)

LibreOffice ru.libreoffice.org/download/ - свободнораспространяемоеибесплатноеПО

Kaspersky Endpoint Security Russian Edition [Лицензия 156А-160809-093725-387-506](#)

Windows 7 [Договор IT000012385](#)

LibreOffice ru.libreoffice.org/download/ - свободнораспространяемоеибесплатноеПО

Kaspersky Endpoint Security Russian Edition [Лицензия 156А-160809-093725-387-506](#)

Windows 7 [Договор IT000012385](#)

LibreOffice ru.libreoffice.org/download/ - свободнораспространяемоеибесплатноеПО

Kaspersky Endpoint Security Russian Edition [Лицензия 156А-160809-093725-387-506](#)

Windows 7 [Договор IT000012385](#)

LibreOffice ru.libreoffice.org/download/ - свободнораспространяемоеибесплатноеПО

Kaspersky Endpoint Security Russian Edition [Лицензия 156А-160809-093725-387-506](#)

Windows 7 [Договор IT000012385](#)

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации а-205 (305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19)

Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации а-13 (305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19)

Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и

индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации а-02
(305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19)

Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации а-49
(305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19)

Аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации а-33
(305004, г. Курск, ул. Челюскинцев, 19)

Для самостоятельной работы студентов читальный зал научной и учебной литературы Юго-Западного государственного университета

(305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94)

Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска)

мультимедиа центр: ноутбук Asus X50VL PMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/
проектор inFocusIN24+

Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска)

мультимедиа центр: ноутбук Asus X50VL PMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/
проектор inFocusIN24+

Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска)

мультимедиа центр: ноутбук Asus X50VL PMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/
проектор inFocusIN24+

Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска)

мультимедиа центр: ноутбук Asus X50VL PMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/
проектор inFocusIN24+

Комплект мебели для учебного процесса (столы, стулья, доска)

мультимедиа центр: ноутбук Asus X50VL PMD-2330/14"/1024Mb/160Gb/сумка/
проектор inFocusIN24+

Электронный зал 1 (2 этаж):

Комплект мебели (столы, стулья)

ПЭВМ P4 3000/DDR 512Mb/HDD 80Gb/CD-ReWFDD3.5"/17" TFT (27600) – 4 шт.

ПК DURON 1600/128Mb/40G/SVGA 64Mb GF4 MX440/FDD/k/m/pad/15'PLUS UPS/LAN – 1 шт.

ПЭВМ 300W inwin/ INTEL CEL2800/Sis661/

FDD3.5/512/DVDRW/HDD80/ - 1 шт.

ПК Pentium4 2000Hz/512MbDDR/120G 7200/

CDRW/64MbSVGA GF4MX440/k/m/15' – 1 шт.

ПЭВМ Pentium 4 3.0 ГГц s775/i865GV/512Mb/

80r6/FDD/CD-RW/3 50 W/ЖК 17' (22915)–3 шт.

13. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			
1		4				01.09.2017	Приказ ЮЗГУ от 30 августа 2017 г. №576
2		9					Приказ Министерства образования и науки РФ от 05 апреля 2017 г., №301, протокол кафедры ЭУ и П № 1 от 30.08.2017 г.