

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 30.12.2022 14:34:35
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9b2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра социальных технологий

УТВЕРЖДЕНО
Директор СЗИУ РАНХиГС
А.Д.Хлутков

Электронная подпись

**ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ
«Стратегия и технологии HR-менеджмента»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.О.03 «Правовая система управления персоналом»

38.04.03 «Управление персоналом»

заочная

Год набора - 2022

Санкт-Петербург, 2022 г.

Автор(ы)–составитель(и):

кандидат философских наук, доцент кафедры управления персоналом Новиков Г.Г.
кандидат юридических наук, доцент Барабанов В.В.
кандидат юридических наук, доцент Ющенко Н.В.

Заведующий кафедрой социальных технологий, доктор политических наук, доцент, профессор кафедры социальных технологий И.А. Ветренко.

РПД Б1.О.03 «Правовая система управления персоналом» одобрена на заседании кафедры социальных технологий. Протокол от «30» августа 2021г. №1.
В новой редакции Протокол №9 от «27» июня 2022г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	8
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	14
6. Методические материалы для освоения дисциплины.....	22
7. Учебная литература и ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»	
7.1.Основная литература.....	25
7.2.Дополнительная литература.....	26
7.3.Нормативно-правовые документы и иная правовая информация.....	26
7.4.Интернет-ресурсы.....	26
7.5.Иные источники.....	27
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	27

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

1.1. Дисциплина Б1.О.03 «Правовая система управления персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа и индикатора достижений:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ОПК-1	Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;	ОПК-1.2	Способен применять передовые практики и результаты исследований в области кадровой политики организации при решении профессиональных задач правового характера

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
ОТФ – Код Н. Стратегическое управление персоналом организации (частично) ТФ - Код Н/02.7 Реализация системы стратегического управления персоналом организации (частично)	ОПК-1.2	на уровне знаний: показывать знания передовых практик и научных исследований в области - трудового права - кадровой политики
		на уровне умений: демонстрировать способность в области формирования и развития правовой системы управления персоналом. Применять результаты передовых практик и исследований при разработке кадровой политики в соответствии с трудовым законодательством
		на уровне навыков: сбор и обработка информации на основе современных практик и исследований для принятия решений правового характера при разработке кадровой политики

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.О.03. «Правовая система управления персоналом» составляет 2 зачётные единицы, 72 часа.

Заочная форма

Вид работы	Трудоемкость (в акад. часах/астр. часах)
Общая трудоемкость	72/54
Контактная работа	14/10,5
Лекции	4/3
Практические занятия	10/7,5
Консультации	2/1,5
Самостоятельная работа	47/35,25
Контроль самостоятельной работы	9/6,75
Виды текущего контроля	Опрос, выступление, тестирование, круглый стол
Вид промежуточного контроля	Экзамен

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б.1.О.03. «Правовая система управления персоналом» входит в раздел ОП ВО обязательной части дисциплин программы Блока 1. «Дисциплины (модули)». Дисциплина изучается в 1- 2 семестре по заочной форме обучения.

В содержательном плане дисциплина изучается наряду с Б1.О.07 «Формирование кадровой политики и планирование персонала организации» в 1 - 2 семестре (заочная форма обучения).

Достижение планируемых результатов обучения служит основой для Б1.О.10. «Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности» (3-4 семестр - заочная форма обучения).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – 1 курс 2 семестр - заочная форма обучения.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР О	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДО Т	ЛР/ДО Т	ПЗ/ДО Т	КСР		
Тема 1	История развития трудового законодательства в России	10	2				8	О
Тема 2	Социальное партнерство в сфере труда	10			2		8	О
Тема 3	Правовое регулирование занятости населения	12			2		10	КС
Тема 4	Становление и разви-	18	2		4		12	В, Т

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР О	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДО Т	ЛР/ДО Т	ПЗ/ДО Т	КСР		
	тие современного трудового законодательства и его роль в регулировании процесса управления кадрами							
Тема 5	Создание комфортных условий труда в организации	11			2		9	В
Консультации		2/1,5						
Контроль		9/6,75						
Промежуточная аттестация		9						Экз
Всего (акад час./астр час):		72/54	4/3		10/7,5		47/35,25	

Используемые сокращения:

Л- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР- лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ- практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР- индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ- занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО- самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

* – формы текущего контроля успеваемости:

* – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), выступление (В), тестирование (Т), круглый стол (КС)

** - формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз).

***При реализации дисциплины с использованием ДОТ преподаватель самостоятельно адаптирует форму текущего контроля, указанного в таблице, к системе дистанционного обучения.**

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства, и том числе на портале: <https://szuide.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. История развития трудового законодательства в России (Лекция-презентация, опроса в ходе лекции)

Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом преследует цель раскрыть роль трудового права в установлении государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей. Подготовить профессионалов, получающих образование по не юридической специальности к практическому применению законодательства в области правового регулирования трудовых и иных непосредственно связанных с ними общественных отношений.

Тема 2. Социальное партнерство в сфере труда (Практическое занятие в форме

опроса)

Общая характеристика законодательства о коллективных договорах и соглашениях. Принципы разработки и заключения коллективных договоров и соглашений. Понятие коллективного договора. Порядок ведения переговоров. Содержание и структура коллективного договора. Реализация коллективного договора и контроль за его действием. Ответственность за нарушение обязательств по коллективному договору. Социально - партнерские соглашения и их виды. Участники соглашений. Порядок и условия заключения соглашений.

Тема 3. Правовое регулирование занятости населения (Практическое занятие в форме круглого стола)

Государственная политика в сфере занятости. Характеристика законодательства о занятости. Понятие и формы занятости. Правовой статус безработного. Пособие по безработице: размер, условия и сроки выплаты. Социальные гарантии при потере работы и безработице.

Правовая организация трудоустройства. Органы занятости их права и обязанности.

Порядок трудоустройства отдельных категорий граждан (несовершеннолетних, военнослужащих, инвалидов и др.)

Тема 4. Становление и развитие современного трудового законодательства и его роль в регулировании процесса управления кадрами (Лекция, практическое занятие в форме выступления и тестирования).

Понятие и функции трудового договора. Стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Виды трудовых договоров.

Рабочее время и время отдыха. Понятие и виды рабочего времени. Продолжительность рабочего времени. Режим и учет рабочего времени.

Понятие, признаки и функции заработной платы. Минимальный размер оплаты труда. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Установление заработной платы. Тарифная система оплаты труда. Исчисление средней заработной платы. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы. Компенсационные и стимулирующие выплаты. Ограничение удержаний из заработной платы. Размеры удержаний из заработной платы.

Тема 5 Создание комфортных условий труда в организации (практическое занятие в форме выступления).

Понятие «условия труда». Нормативно- правовое обоснование условий труда. Концепция «достойного труда» МОТ. Реализация концепции на практике: зарубежный и отечественный опыт. Оценка условий труда. Правовая база специальной оценки труда. Процесс проведения оценки. Подведение итогов оценки. Эргономика как условие создания комфортных условий труда. Комфортность и функциональность как базовые принципы эргономики. Создание предметно-пространственной среды. Регламентация труда персонала по созданию предметно-пространственной среды.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.03 «Правовая система управления персоналом» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	История развития трудового законодательства в России	Опрос, в ходе которого демонстрируются знания по истории развития трудового законодательства в России
Тема 2.	Социальное партнерство в сфере труда	Опрос, направленный на оценку усвоения знаний о содержании социального партнерства и его специфике
Тема 3.	Правовое регулирование занятости населения	круглый стол выступления, раскрывающие основные понятия, характеристики и правовое обеспечение управления занятостью населения.
Тема 4.	Становление и развитие современного трудового законодательства и его роль в регулировании процесса управления кадрами	выступление, направленное на демонстрацию знаний современного трудового законодательства тестирование, в ходе которого определяются уровень владения основными понятиями темы
Тема 5.	Создание комфортных условий труда в организации	Выступление, демонстрирующее знания студентов современных требований к условиям труда персонала

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия;
- выполнение выступления по практическим заданиям;
- выполнение теста;
- участие в работе круглого стола.

Критерии оценивания устных ответов на вопросы преподавателя по теме занятия:

- правильность и полнота ответа

Критерии оценивания выступления:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и научными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции;
- культура представления презентации (лексический запас, грамматические конструкции, речевой стиль, четкость речи, темп);
- соблюдение регламента.

Критерии оценивания выполнения теста:

- правильность ответов на вопросы теста.

Критерии оценивания опроса

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия, оценивается в соответствии с правовыми и нормативными актами в социального законодательства. Преподаватель учитывает степень осведомленности студента, а также актуальность используемых источников и материалов.

Типовые оценочные материалы по темам

Вопросы для подготовки к опросам по темам:

Тема 1. История развития трудового законодательства в России

1. Понятие и классификация принципов трудового права.
2. Межотраслевые принципы правового регулирования труда.
3. Принципы государственной политики в области правового регулирования рынка труда и обеспечения эффективной занятости населения.
4. Принципы социального партнерства в сфере труда.
5. Принципы, определяющие установление условий труда.
6. Принципы, определяющие применение труда работников.
7. Принципы охраны труда и защиты трудовых прав работников.
8. Содержание принципов запрещения принудительного труда и дискриминации в сфере труда.
9. Понятие и классификация источников трудового права.
10. Какова система источников трудового права и её особенности?
11. Место Конституции РФ в регулировании социально-трудовых отношений.
12. Трудовой кодекс РФ — основной источник трудового права России.
13. Соотношение трудового права РФ и норм международного права.

Тема 2. Социальное партнерство в сфере труда

1. Общая характеристика законодательства о коллективных договорах и соглашениях.
2. Принципы разработки и заключения коллективных договоров и соглашений.
3. Понятие коллективного договора.
4. Порядок ведения переговоров.
5. Содержание и структура коллективного договора.
6. Реализация коллективного договора и контроль за его действием.
7. Ответственность за нарушение обязательств по коллективному договору.
8. Социально-партнерские соглашения и их виды. Участники соглашений.
9. Порядок и условия заключения соглашений.

Тема 3. Правовое регулирование занятости населения

1. Государственная политика в сфере занятости.
2. Характеристика законодательства о занятости.
3. Понятие и формы занятости.
4. Правовой статус безработного.
5. Пособие по безработице: размер, условия и сроки выплаты. Социальные гарантии при потере работы и безработице.
6. Правовая организация трудоустройства. Органы занятости их права и обязанности.
7. Порядок трудоустройства отдельных категорий граждан (несовершеннолетних, военнослужащих, инвалидов и др.)

Тема 4. Становление и развитие современного трудового законодательства и его роль в регулировании процесса управления кадрами

1. Понятие трудового договора и его отличие от гражданско-правовых договоров, связанных с трудом (подряда, поручения, авторского и др.).
2. Стороны трудового договора.
3. Содержание трудового договора.
4. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.
5. Перечень гарантий при заключении трудового договора и их юридическое значение в рамках трудового права.
6. Основания для заключения срочных трудовых договоров.
7. Порядок заключения трудовых договоров. Вступление трудового договора в силу.
8. Значение испытания при приеме на работу. Юридическое оформление испытания при приеме на работу. Результат испытания при приеме на работу.
9. Трудовые книжки и их значение в качестве основного документа о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.
10. Понятие перевода на другую работу и его отличие от перемещения на другое рабочее место.
11. Перевод работника на другую работу без его согласия.
12. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением.
13. Изменение условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.
14. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации.
15. Понятие и юридическое значение отстранения от работы.
16. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
17. Основания прекращения трудового договора по инициативе работодателя.
18. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, и в связи с нарушением правил приема на работу.
19. Порядок оформления увольнения и гарантии работникам вследствие прекращения трудового договора.
20. Общие основания прекращения трудового договора и их классификация.
21. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работника.
22. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя.

Тема 5. Создание комфортных условий труда в организации

1. Понятие «условия труда».
2. Нормативно- правовое обоснование условий труда.
3. Концепция «достойного труда».
4. Зарубежный и отечественный опыт реализации концепции достойного труда.

5. Оценка условий труда.
6. Правовая база специальной оценки труда.
7. Процесс проведения специальной оценки труда.
8. Эргономика как условие создания комфортных условий труда.
9. Комфортность и функциональность как базовые принципы эргономики.
10. Создание предметно-пространственной среды.

Тест № 1

1. Социальное партнерство – это:

а) система взаимоотношений работников и работодателей в лице их представителей, органов власти всех уровней в сфере труда по согласованию интересов сторон социального партнерства;

б) система взаимоотношений между работниками и работодателями в сфере труда по согласованию интересов сторон социального партнерства;

в) система взаимоотношений между работниками и работодателями в лице их представителей по согласованию интересов сторон социального партнерства.

2. Укажите количество уровней социального партнерства:

а) 3;

б) 5;

в) 6.

3. Кто осуществляет представительство от работодателей при заключении коллективного договора?

а) руководитель организации;

б) руководитель организации или уполномоченные им лица;

в) объединение работодателей.

4. Кто осуществляет представительство работников при заключении соглашения?

а) соответствующие профсоюзы, их территориальные организации и соответствующие им объединения;

б) представители первичных профсоюзных организаций;

в) представители, избираемые работниками.

5. На каком уровне образуется трехсторонняя комиссия, в состав которой входят представители общероссийских объединений работодателей?

а) на региональном;

б) на отраслевом;

в) на федеральном.

6. Соглашение и коллективный договор действуют:

а) до 1 года;

б) до 5 лет;

в) до 3 лет.

7. Содержание и структура коллективного договора определяются:

а) Трудовым кодексом РФ;

б) сторонами коллективных переговоров по заключению коллективного договора;

в) работодателем.

8. В содержание коллективного договора могут включаться взаимные обязательства:

- а) только указанные в ст. 41 ТК РФ;
- б) дополнительные обязательства, ухудшающие положение работников по сравнению с нормами ТК РФ, если производство нерентабельно;
- в) дополнительные обязательства, не ухудшающие положение работников по сравнению с ТК РФ.

9. Имеют ли право представители работников отказаться от ведения коллективных переговоров по заключению коллективного договора, если получили письменное уведомление от работодателя о начале коллективных переговоров?

- а) в случае, если не истек срок договора;
- б) если условия коллективного договора устраивают работников;
- в) не имеют права отказаться от ведения коллективных переговоров.

10. Каким документом оформляется процесс урегулирования разногласий при заключении коллективного договора?

- а) протоколом разногласий;
- б) актом;
- в) приказом или распоряжением работодателя.

Тест № 2

1. Трудовой договор:

- а) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между работниками и работодателями;
- б) соглашение между работодателем и работником;
- в) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации.

2. Какие документы необходимы при заключении трудового договора?

- а) паспорт, домовая книга, свидетельство о рождении, трудовая книжка, документ об образовании;
- б) партийный билет, документ воинского учета, документ об образовании, трудовая книжка, пенсионное удостоверение;
- в) паспорт, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета, документ об образовании.

3. Могут ли лица, достигшие 15 лет, заключить трудовой договор?

- а) могут, но в случае получения основного общего образования;
- б) не могут, так как трудовой договор заключается с лицами, достигшими 16 лет;
- в) могут, но с согласия родителей.

4. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не должен превышать?

- а) 2 недели;
- б) 1 месяц в течение календарного года;
- в) 40 дней.

5. В какой срок работник обязан предупредить работодателя о расторжении трудового договора?

- а) 10 дней;

- б) 1 месяц;
- в) 2 недели.**

6. По какой причине может быть прекращен трудовой договор, по независящим от воли сторон обстоятельствам?

- а) призыв работника на военную службу;
- б) осуждение работника к наказанию в соответствии с приговором суда;
- в) смерть работника или работодателя – физического лица;
- г) все вышеперечисленные варианты.**

7. В течение какого срока работодатель обязан объявить приказ о приеме на работу работника?

- а) в течение 5 дней со дня подписания трудового договора;
- б) в течение 1 недели со дня подписания трудового договора;
- в) в течение 3 дней со дня подписания трудового договора.**

8. Предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица

- а) не достигшие 18 лет;
- б) достигшие 18 лет;**
- в) достигшие 16 лет.

9. Срок испытания при приеме на работу не может превышать?

- а) 2 месяцев;
- б) 1 месяца;
- в) 3 месяцев.**

10. Является ли смена собственника имущества организации основанием для расторжения трудового договора с работником по инициативе работодателя?

- а) является;
- б) не является;**
- в) трудовой договор может быть расторгнут в течении 3 месяцев.

11. Вносятся ли взыскания в трудовую книжку?

- а) не вносятся;**
- б) вносятся;
- в) не вносятся за исключением случаев, когда дисциплинарное взыскание является увольнением.

12. Как осуществляется перевод на постоянную работу в другую организацию?

- а) с письменного согласия работника;**
- б) приказом работодателя без согласия работника;
- в) с устного согласия работника.

5.Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Экзамен проводится в устной форме по вопросам и практическим заданиям (кейсам).

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы

следующие формы:

1. Устно в ДОТ - в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
2. Письменно в СДО с прокторингом - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
3. Тестирование в СДО с прокторингом.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Таблица 6

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ОПК-1.2	Применяет передовые практики и результаты исследований в области кадровой политики организации при решении профессиональных задач правового характера	Применяет современные методы и технологии управления персоналом, разработанные на основе новейших методов и методик в данной области, современных отечественных и зарубежных практик и эффективно реализовывает их в управленческой практике по организации труда в условиях цифрового общества

Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену

1. Предмет и метод трудового права.
2. Понятие источников трудового права и их классификация.
3. Трудовые отношения: понятие, порядок возникновения, изменения и прекращения.
4. Стороны трудовых правоотношений и их правовая характеристика.
5. Социальное партнерство в сфере труда, система и формы социального партнерства.
6. Коллективные договоры как форма социального партнерства.
7. Соглашения, их правовая значимость как особой формы социального партнерства.
8. Участие работников в управлении организацией.
9. Ответственность сторон социального партнерства.
10. Трудовой договор: понятие, виды, отличие от гражданско-правовых договоров.
11. Содержание трудового договора.
12. Порядок заключения и изменения трудового договора.
13. Прекращение трудового договора.
14. Защита персональных данных работников.
15. Понятие и виды рабочего времени.
16. Особенности продолжительности рабочего времени за пределами нормальной по инициативе администрации (работодатель) и по инициативе работника.
17. Режим и учет рабочего времени.
18. Понятие и виды времени отдыха.
19. Ежегодные основные отпуска и порядок их предоставления.
20. Дополнительные оплачиваемые отпуска.
21. Оплата и нормирование труда. Основные гарантии и формы оплаты труда.
22. Заработная плата: установление, порядок, место и сроки выплаты.
23. Оплата труда работников бюджетной сферы.

24. Ограничения удержаний из заработной платы.
25. .
26. Порядок взыскания ущерба и снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника.
27. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
28. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
29. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа.
30. Особенности регулирования труда работающих по совместительству.
31. Особенности регулирования труда работников, заключающих трудовой договор на срок до 2 месяцев.
32. Особенности регулирования труда сезонных работников.
33. Регулирование труда работников, работающих вахтовым методом.
34. Регулирование труда работников, работающих у работодателя — физического лица.
35. Регулирование труда надомников.
36. Регулирование труда работников в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
37. Особенности регулирования труда работников транспорта.
38. Особенности регулирования труда педагогических работников.
39. Регулирование труда работников религиозных организаций.
40. Регулирование труда лиц, работающих в организациях Вооруженных сил, а также работников, проходящих альтернативную гражданскую службу.
41. Органы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового.
42. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.
43. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам.
44. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде.
45. Рассмотрение коллективных трудовых споров.
46. Право трудового коллектива на забастовку.
47. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Пределы материальной ответственности работника.
48. Полная материальная ответственность работника.
49. Коллективная (бригадная) материальная ответственность
50. Комфортные условия труда
51. Эргономика как основа создания комфортных условий труда.
52. Предметно-пространственная среда в организации.

Практические задания (кейсы) к экзамену:

Практическое задание 1:

Гражданин Нидерландов Ван Ундербилт подал заявление о приеме на работу инженером-технологом Белоярской АЭС. Гражданин Болгарии Василев был приглашен пройти ознакомительную трудовую практику в Свердловской областной больнице. В Болгарии он учится на 3-м курсе медицинского университета. Беженец из Афганистана Бен Хайл подал в территориальную службу занятости г. Нижнего Тагила заявление о регистрации в качестве безработного. Розас, профессор права из Испании, был на 4 месяца приглашен читать лекции в юридическом институте. Журналист Дуглас прибыл в РФ для работы на постоянной основе в телекомпании НТВ. Строитель из Таджикистана Курбаналиев был приглашен строительной компанией для выполнения отделочных работ.

Укажите трудо-правовой статус названных граждан. Каким образом регулируется

труд иностранцев в РФ?

Решение:

ПОСТАНОВЛЕНИЕМ Правительства РФ от 11.10.2002 № 755 "ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ ОБЪЕКТОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, В КОТОРЫЕ ИНОСТРАННЫЕ ГРАЖДАНЕ НЕ ИМЕЮТ ПРАВА БЫТЬ ПРИНЯТЫМИ НА РАБОТУ" установлены рабочие места, на которые не могут быть приняты иностранцы.

Согласно ст.28 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О ПРАВОВОМ ПОЛОЖЕНИИ ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ" (принят ГД ФС РФ 21.06.2002) территориальный орган федерального органа исполнительной власти, ведающего вопросами внутренних дел, ведет учет иностранных работников, временно пребывающих в Российской Федерации, и направляет информацию о прибытии иностранных граждан к месту работы и об их убытии с места работы в федеральный орган исполнительной власти, ведающий вопросами внутренних дел, и в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, ведающего вопросами занятости населения.

Согласно ст.32 названного Закона РФ контроль за трудовой деятельностью иностранных работников осуществляется федеральным органом исполнительной власти, ведающим вопросами внутренних дел, его территориальными органами во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в пределах их компетенции. В случае, если иностранный работник нарушил условия трудового договора или гражданско - правового договора на выполнение работ (оказание услуг), разрешение на работу, выданное данному иностранному работнику, может быть по ходатайству работодателя или заказчика работ (услуг) аннулировано федеральным органом исполнительной власти, ведающим вопросами внутренних дел, или его территориальным органом, выдавшими данное разрешение.

Согласно п.5 ст.5 названного Закона РФ срок временного пребывания в Российской Федерации иностранного гражданина, прибывшего в Российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, и заключившего трудовой договор или гражданско - правовой договор на выполнение работ (оказание услуг) с соблюдением требований настоящего Федерального закона, продлевается на срок действия заключенного договора, но не более чем на один год, исчисляемый со дня въезда иностранного гражданина в Российскую Федерацию.

Решение о продлении срока временного пребывания иностранного гражданина в Российской Федерации принимается территориальным органом федерального органа исполнительной власти, ведающего вопросами внутренних дел, о чем делается отметка в миграционной карте. В соответствии со ст.13 названного Федерального Закона иностранные граждане пользуются правом свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также правом на свободное использование своих способностей и имущества для предпринимательской и иной не запрещенной законом экономической деятельности с учетом ограничений, предусмотренных федеральным законом.

Работодателем в соответствии с настоящим Федеральным законом является физическое или юридическое лицо, получившее в установленном порядке разрешение на привлечение и использование иностранных работников и использующее труд иностранных работников на основании заключенных с ними трудовых договоров. В качестве работодателя может выступать в том числе иностранный гражданин, зарегистрированный в качестве индивидуального предпринимателя. Заказчиком работ (услуг) в соответствии с настоящим Федеральным законом является физическое или юридическое лицо, получившее в установленном порядке разрешение на привлечение и использование иностранных работников и использующее труд иностранных работников на основании заключенных с ними гражданско - правовых договоров на выполнение работ

(оказание услуг). В качестве заказчика работ (услуг) может выступать в том числе иностранный гражданин, зарегистрированный в качестве индивидуального предпринимателя. Работодатель и заказчик работ (услуг) имеют право привлекать и использовать иностранных работников только при наличии разрешения на привлечение и использование иностранных работников. Иностранец имеет право осуществлять трудовую деятельность только при наличии разрешения на работу. Указанный порядок не распространяется на иностранных граждан:

- 1) постоянно проживающих в Российской Федерации (должен иметь ВНЖ);
- 2) временно проживающих в Российской Федерации (имеет разрешение на временное проживание);
- 3) являющихся сотрудниками дипломатических представительств, работниками консульских учреждений иностранных государств в Российской Федерации, сотрудниками международных организаций, а также частными домашними работниками указанных лиц;
- 4) являющихся работниками иностранных юридических лиц (производителей или поставщиков), выполняющих монтажные (шеф - монтажные) работы, сервисное и гарантийное обслуживание, а также послегарантийный ремонт поставленного в Российскую Федерацию технического оборудования;
- 5) являющихся журналистами, аккредитованными в Российской Федерации;
- 6) обучающихся в Российской Федерации в образовательных учреждениях профессионального образования и выполняющих работы (оказывающих услуги) в течение каникул;
- 7) обучающихся в Российской Федерации в образовательных учреждениях профессионального образования и работающих в свободное от учебы время в качестве учебно - вспомогательного персонала в тех образовательных учреждениях, в которых они обучаются;
- 8) приглашенных в Российскую Федерацию в качестве преподавателей для проведения занятий в образовательных учреждениях, за исключением лиц, въезжающих в Российскую Федерацию для занятия преподавательской деятельностью в учреждениях профессионального религиозного образования (духовных образовательных учреждениях).

Временно проживающий в Российской Федерации иностранный гражданин не вправе осуществлять трудовую деятельность вне пределов субъекта Российской Федерации, на территории которого ему разрешено временное проживание.

Если иностранный гражданин прибыл в РФ и намерен работать в РФ и получать доходы от источников в РФ, то в первый год проживания он не будет резидентом РФ по уплате налогов, т.к. проживал в РФ менее 183 дней (ст.11 НК РФ), поэтому ему придется уплачивать подоходный налог по ставке 30% (п.3 ст.224 НК РФ). Как только такой налогоплательщик проработает свыше 183 дней, он сможет получить возврат подоходного налога по ставке 30% до тех размеров, какие причитаются к уплате с граждан РФ, то есть по ставке 13% (п.1 ст.224 НК РФ). Вернут подоходный в размере 30 минус 13, то есть 17% от полученных доходов. Естественно, что если по заработанным суммам налог будет уплачиваться в Республике Беларусь, т.к. налогоплательщик - резидент по уплате налогов в РБ, то двойного налогообложения не будет, если будут предоставлены справки налогового органа об уплате налога (ст.232 НК РФ).

Практическое задание 2:

Начальник цеха завода «Полимер» К. обратился 10 января 2008 г. к директору с заявлением о расторжении трудового договора по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ). Уважительной причины в заявлении не указано.

20 января 2008 г. директор завода издал приказ об увольнении К. с 22 января согласно поданному заявлению.

Однако К. изменил свое намерение увольняться, о чем и сообщил директору 21 января.

Директор в просьбе об аннулировании заявления отказал, приказ об увольнении был оставлен в силе.

Считая этот отказ незаконным, К. обратился с жалобой в прокуратуру.

1. Каков порядок расторжения трудового договора по инициативе работника?
2. Имеет ли право работник отозвать свое заявление об увольнении до истечения срока, установленного законодательством для предупреждения администрации?
3. Правомерно ли поступил директор завода в данном случае?

Решение:

Ст. 80 ТК Российской Федерации закрепляет право работников расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По условию задачи работник изменил свое первоначальное решение по реализации своего законного права о расторжении трудового договора. Его требования об аннулировании заявления правоммерны, так как в законе говорится о праве расторгнуть договор и об обязанности предупредить администрацию в установленный срок, в течение которого трудовые отношения продолжаются.

Расторжение трудового договора (контракта) до истечения срока предупреждения возможно лишь по договоренности между работником и администрацией (ст. 80 ТК РФ). Поскольку по условию задачи такой договоренности не было, директор завода поступил противозаконно, так как издал приказ об увольнении К. до истечения установленного законодательством срока предупреждения и вопреки воле самого работника. Работника, заключившего трудовой договор (контракт) на неопределенный срок и отозвавшего свое заявление об увольнении, администрация вправе уволить, если на его место приглашен другой работник, которому не может быть отказано в трудоустройстве.

Срок предупреждения об увольнении по собственному желанию работника исчисляется со следующего дня после подачи заявления и включает все календарные дни.

По истечении срока предупреждения работник прекращает работу, а администрация обязана выдать трудовую книжку и произвести расчет.

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

ОТЛИЧНО

Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.

Нестандартное (многоплановое) решение ситуационной задачи (кейса)

ХОРОШО

Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущ-

ществленные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа;

Стандартное решение ситуационной задачи (кейса)

УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО

Обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.

Ситуационная задача (кейс) решена с некоторыми неточностями

НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО

Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Не правильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Неверное решение или ситуационная задача (кейс) не решена.

Студент допускается к экзамену по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Экзамен ставится студенту по результатам выполненных работ в течение семестра, при условии, что оценки студента за работу в течение семестра (по всем результатам текущего контроля знаний) составляют не менее чем на 70 % «отлично» и 30 % «хорошо», пропуски занятий отсутствуют.

Экзамен проводится в форме публичного выступления.

Выступление – это официальное сообщение, посвященное теме вопроса в билете, которое содержит описание вопроса и раскрытие его сути. Структура ответа включает:

1. Введение:

– указывается вопрос, излагается последовательность ответа;

2. Основное содержание:

– обозначается проблемное поле и вводятся основные термины выступления, а также тематические разделы содержания ответа;

– намечаются методы решения представленной в выступлении проблемы и предполагаемые результаты.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Выступление должно быть построено в соответствии с регламентом: не более пяти–семи минут.

Обучающийся также готовит решение кейса. Обучающийся знакомится с материалом кейса. Осмысливает ситуацию. Рассматривает альтернативы решения проблемы и

находит ее верное или оптимальное решение. Обучающийся защищает свое решение. Преподаватель оценивает качество выполнения задания по критериям: диагностики проблемы, качества предложений и рекомендаций по решению кейса, качества изложения материала.

При проведении промежуточной аттестации в СДО

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
- при необходимости показать рабочий стол и комнату. После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации. Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.

При этом запрещено:

- ходить по вкладкам в браузере
- сидеть в наушниках
- пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
- звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Аттестация не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. На выполнение заданий отводится максимально 30 минут. Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается

отдельно через СЭО Института.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;
- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа.

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию.

На выполнение теста отводится не более 30 минут. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Практические задания являются необходимым звеном для оценки умений и навыков обучающихся. Основные критерии оценки практического задания (кейса): качество предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанной в практическом задании (кейсе), качество обоснования анализа проблем и последствий внедрения сформулированных предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанном в практическом задании (кейсе).

Методические указания по подготовке к опросу

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Методические рекомендации по подготовке доклада:

Доклад – это официальное сообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Доклад должен быть представлен в устной форме. Желательно доклад сопровождать электронной презентацией. Структура доклада включает:

1. Введение:
 - указывается тема и цель доклада;
 - обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.
2. Основное содержание доклада:
 - последовательно раскрываются тематические разделы доклада.
3. Заключение:
 - приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Методические рекомендации по подготовке выступления

Выступление – это официальное сообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы. Доклад должен быть представлен в устной форме. Структура доклада включает:

1. Введение:
 - указывается тема и цель выступления;
 - обозначается проблемное поле и вводятся основные термины выступления, а также тематические разделы содержания выступления;
 - намечаются методы решения представленной в выступлении проблемы и предполагаемые результаты.
2. Основное содержание:
 - последовательно раскрываются тематические разделы выступления.
3. Заключение:
 - приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Текст выступления должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более пяти–семи минут.

Методические указания по подготовке к тестированию:

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать материал, необходимо понять его логику. Подготовке способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-

первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опроса по темам

Для самостоятельной подготовки к занятиям студентам предлагается изучить следующие темы

1. Трудовое право, как самостоятельная отрасль права.
2. Предмет и метод трудового права
3. Принципы трудового права.
4. Источники трудового права.
5. Субъекты трудового права
6. Расторжение трудового договора по обоюдному согласию сторон.
7. Основания увольнения с работы по инициативе работодателя, которые следует рассматривать как дисциплинарное взыскание.
8. Порядок учета мнения выборного профсоюзного органа при увольнении работника, являющегося членом профсоюза.
9. Особые основания прекращения трудового договора с руководителем организации.
10. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
11. Порядок оформления прекращения трудового договора.
12. Процедура прекращения действия трудового договора. Правовые гарантии при осуществлении увольнения работника.
13. Понятия заработной платы (оплаты труда работника).
14. Основные государственные гарантии по оплате труда работников.
15. Локально-нормативное и договорное регулирование заработной платы.
16. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.
17. Порядок исчисления средней заработной платы.
18. Основания и пределы удержаний из заработной платы.
19. Понятие и основные элементы тарифной системы оплаты труда.
20. ЕТС оплаты труда работников федеральных государственных учреждений.
21. Компенсационные и стимулирующие выплаты.
22. Порядок оплаты труда при работе в условиях, отклоняющихся от нормальных.
23. Понятие, виды и порядок разработки норм труда.
24. Правовой статус безработного.
25. Пособие по безработице: размер, условия и сроки выплаты.
26. Социальные гарантии при потере работы и безработице.
27. Правовая организация трудоустройства.
28. Органы занятости их права и обязанности.
29. Предметно-пространственная среда: основные характеристики
30. Гарантийные и компенсационные выплаты и доплаты.
31. Правовое регулирование дисциплины труда. Методы ее обеспечения.
32. Трудовой распорядок и дисциплина труда.
33. Поощрения, применяемые за успешную трудовую деятельность.
34. Дисциплинарные взыскания, порядок применения и снятия.
35. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации.
36. Охрана труда. Общие положения и основные направления государственной политики.
37. Требования, предъявляемые к охране труда.
38. Организация охраны труда.

39. Обеспечение права работников на охрану труда.
40. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.
41. Надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда.
42. Общие положения материальной ответственности сторон трудового договора.
43. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику.
44. Возмещение морального вреда, причиненного работнику.
45. Принципы разработки и заключения коллективных договоров и соглашений.
46. Понятие коллективного договора.
47. Порядок ведения трудовых переговоров.
48. Содержание и структура коллективного договора.
49. Реализация коллективного договора и контроль за его действием.
50. Ответственность за нарушение обязательств по коллективному договору.

Рекомендации по подготовке к круглому столу:

Подготовка к круглому столу представляет собой проектирование студентом обсуждения в группе в форме дискуссии. В этих целях студенту необходимо:

- самостоятельно выбрать тему (проблему) круглого стола;
- разработать вопросы, продумать проблемные ситуации (с использованием периодической, научной литературы, а также интернет-сайтов);
- разработать план-конспект обсуждения с указанием времени обсуждения, вопросов, вариантов ответов.

Методические рекомендации по защите кейсов

Кейсы – это проблемные ситуации, специально разработанные на основе фактического материала для оценки умений и навыков обучающихся.

Цель метода применения кейсов - научить обучающихся, анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать наиболее рациональное решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать и анализировать их.

На знакомство и решение кейса обучающемуся отводится 30 мин. Обучающийся знакомится с материалом кейса. Осмысливает ситуацию. Если необходимо, собирает необходимую информацию по ситуации. Рассматривает альтернативы решения проблемы и находит ее верное или оптимальное решение. Обучающийся презентует (защищает) свое решение. Преподаватель оценивает качество выполнения задания по критериям: диагностики проблемы, качества предложений и рекомендаций по решению кейса, качества изложения материала.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература

1. Петров А. Я. Ответственность по трудовому праву + доп. Материал в ЭБС : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. Я. Петров. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 303 с.
2. Трудовое право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 285 с.
3. Трудовое право в 2 т. Том 2. Особенная часть. Международно-правовое регулирование труда : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018.

— 506 с.

4. Трудовое право в 2 т. Том 2. Особенная часть. Международно-правовое регулирование труда : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 506 с.

5. Комментарий к трудовому кодексу Российской Федерации [Текст] : (краткий, постатейный) / Орловский Ю. П., Нуртдинова А. Ф., Чиканова Л. А., Белицкая И. Я. ; ответственный редактор, доктор юридических наук, профессор Ю. П. Орловский. - 3-е изд. Москва : КОНТРАКТ, 2017 - 608 с.

6. Павловская О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов [Электронный ресурс] / Павловская О. Ю. — Электрон. текстовые данные. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 213 с. — (Высшее образование). — Режим доступа: <https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/457107> — ЭБС «Юрайт»

7. Петров А. Я. Профессиональное образование и обучение работников (персонала). Правовые основы : учебник для академического бакалавриата [Электронный ресурс] / Петров А. Я. — Электрон. текстовые данные. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 317 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — Режим доступа: <https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/430029> — ЭБС «Юрайт»

8. Полетаев Ю. Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры [Электронный ресурс] / Полетаев Ю. Н., Ключков М. А. — Электрон. текстовые данные. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — Режим доступа: <https://www-biblio-online-ru.ezproxy.ranepa.ru:2443/bcode/427594> — ЭБС «Юрайт»

9. Kaufmann F.-X. The Idea of Social Policy in Western Societies: Origins and Diversity International Journal of Social Quality. – Winter, 2013. – Vol. 3. – Issue 2. – P. 16–40. – Электронный ресурс: <https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=aph&AN=94615625&lang=ru&site=eds-live&authtype=uid>

10. Mateo Pérez M.A., Martinez-Roman M.-A., Domenech-Lopez Y. Social Services in Times of Economic and Social Crisis: The case of Spain Revista de Cercetare si Interventie Sociala. – 2015. – Sep. – Vol. 50. – P. 96–110. – Электронный ресурс: <https://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=sih&AN=110872673&lang=ru&site=eds-live&authtype=uid>

7.2. Дополнительная литература

1. Трудовое право России : учебник для студентов вузов / под ред. С. П. Маврина, Е. Б. Хохлова. - 3-е издание, переработанное и дополненное. -М. : НОРМА - ИНФРА-М, 2013.-773с.

2. Новиков Г. Г. Трудовое право: учебное пособие - М.: Изд-во РАГС, 2011.-50с.

3. Трудовое право: учебник: допущено М-вом образования РФ... / под ред. О.В. Смирнова, И.О. Снигиревой. - 4-е издание, переработанное и дополненное. - М.: Проспект, 2011.-491с.

4. Трудовое право: учебное пособие / Т. Л. Адриановская, С. С. Баева ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российской государственной академии правосудия Москва : Российский гос. ун-т правосудия, 2017 – 386 с.

5. Трудовое право России : учебник / отв. ред.: Ю. П. Орловский, А. Ф. Нуртдинова. - Издание 3-е.- М. : КОНТРАКТ : ИНФРА-М,2011.- 648с.

6. Халиков, М. С. Дисциплина труда и управление : учебно-методическое пособие.- М. : МАКС Пресс, 2015.-434с.

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // РГ. 25.12.1993. № 237.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // СЗ РФ. 07.01.2002. № 1 (ч. 1), ст. 3.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ//СЗ РФ. 05.12.1994. № 32. Ст. 3301.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч. 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ//СЗ РФ, 29.01.1996, № 5, ст. 410.
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ//СЗ РФ, 07.01.2002, № 1(ч. 1),ст. 1.
6. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ // СЗ РФ, 17.06.1996, № 25, ст. 2954.
7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (ред. от05.12.2006) //СЗ РФ, 18.11.2002, № 46, ст. 4532.
8. Налоговый кодекс Российской Федерации. Ч. 2 от 05.08.2000 № 117-ФЗ // СЗ РФ, 07.08.2000, № 32, ст. 3340.
9. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ, 02.08.2004, № 31, ст. 3215.
10. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // СЗ РФ, 02.06.2003, № 22, ст. 2063.
11. Федеральный закон от 27.11.2002 № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей» // СЗ РФ, 02.12.2002, № 48, ст. 4741.
12. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» // СЗ РФ, 29.07.2002, № 30, ст. 3032.
13. Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» // СЗ РФ, 26.06.2000, № 26, ст. 2729.
- 14.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации – <http://rosmintrud.ru>
2. www.nnir.ru / – Российская национальная библиотека
3. www.nns.ru / – Национальная электронная библиотека
4. www.rsi.ru / – Российская государственная библиотека
5. www.busineslearning.ru / – Система дистанционного бизнес образования
6. <http://www.consultant.ru/> – Консультант плюс
7. <http://www.garant.ru/> – Гарант
8. www.isras.rssi.ru (официальный сайт журнала «Социологические исследования»)
9. www.mintrud.ru (сайт Министерства труда и социального развития Российской Федерации)
10. www.AUP.ru (Административно-управленческий портал)
11. www.ilo.ru (официальный сайт Международной организации труда)
12. <http://www.hrm.ru> (специализированный сайт для HR-менеджеров)
13. <http://www.jod-today.ru> (сайт газеты «Работа для Вас»)
14. <http://www.personal-mix.ru> (научно-практический журнал по управлению персоналом «Персонал МИКС»)
15. <http://www.kadrovik.ru> (электронная версия журнала «Справочник кадровика»)
16. www.top-personal.ru (электронная версия журнала «Управление персоналом»)
17. www.urtp.ru (сайт международного журнала «Проблемы теории и практики управления»)
18. www.chelt.ru (сайт журнала «Человек и труд»)

7.5. Иные источники

1. Актуальные вопросы развития социально-трудовой сферы: материалы Всероссийской научно-практической конференции, посвященной памяти профессора Н. М. Токарской и проходившей в рамках VIII Байкальского кадрового форума, Иркутск, 12 мая 2016 г. / Министерство образования и науки Российской Федерации, Байкальский государственный университет ; [редкол. : Е. И. Нефедьева (отв. ред.) и др.] Иркутск : Изд-во БГУ, 2016 - 217 с.

2. Актуальные вопросы управления персоналом: сборник научных трудов магистров, аспирантов и преподавателей кафедры "Экономика труда и управление персоналом" / Министерство образования и науки Российской Федерации, Южно-Уральский государственный университет ; [под ред. И. В. Резанович] Челябинск : Издательский центр ЮУрГУ, 2017 - 134 с.

3. Колосова О. Г. Организация и нормирование труда : практикум / О. Г. Колосова ; Департамент образования и молодежной политики Ханты-Мансийского АО-Югры, БУ ВО "Сургутский государственный университет", Институт экономики и управления, Кафедра менеджмента и бизнеса Сургут : Библиографика, 2017 - 83 с.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSC 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

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

Таблица 7

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные лекционные аудитории, оснащенные мультимедийным оборудованием.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы с рабочими столами, оборудованными посадочными местами.

3.	Технические средства обучения: компьютеры с технологией touchpad; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.
----	---