

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 29.05.2023 16:05:51
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**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.В.ДВ.04.02 «Трудовое и административное право в системе
государственной службы»
38.04.03 «Управление персоналом»**

заочная

Год набора - 2023

Санкт-Петербург, 2022 г.

Автор(ы)–составитель(и):

доцент Калмыков О.П.
к.ю.н., доцент Ющенко Н.В.

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

РПД Б1.В.ДВ.04.02 «Трудовое и административное право в системе государственной службы» 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 програм.....	4
1. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
2. Содержание и структура дисциплины.....	7
3. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	11
4. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	20
5. Методические материалы для освоения дисциплины.....	28
6. Учебная литература и ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»	
6.1. Основная литература.....	30
6.2. Дополнительная литература.....	31
6.3. Нормативно-правовые документы и иная правовая информация.....	31
6.4. Интернет-ресурсы.....	31
6.5. Иные источники.....	31
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	32

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

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 «Трудовое и административное право в системе государственной службы» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПК-6	Способен разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом, стандарты деятельности подразделений и унификации процессов, обеспечивать применение электронного кадрового документооборота в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовую деятельность	ПК-6.1	Способен разрабатывать и внедрять корпоративные стандарты в области управления персоналом, профессиональные стандарты, стандарты деятельности подразделений и унифицировать процессы в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовую деятельность

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код индикатора достижения	Результаты обучения
ОТФ - Код G. Операционное управление персоналом и подразделением организации (частично)	ПК-6.1	на уровне знаний: основные положения трудового и административного права, правовых норм профессионального стандарта на уровне умений: применять основные положения трудового и административного права и профессионального стандарта как условия правового и организационно-нормативного характера для организации деятельности сотрудников
ТФ - Код G/03.7 Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения (частично)		
ОТФ - Код H. Стратегическое управление персоналом организации (частично)		
ТФ - Код H/03.7		

Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации (частично)		на уровне навыков: владеть навыками анализа правовых и нормативно-организационных документов для разработки внутренних локальных актов по управлению персоналом организации
--	--	---

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы:

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 акад. часов/81 астр. час

Форма обучения: заочная

Таблица 3

Вид работы	Трудоемкость (в акад. часах/ астр. часах)
Общая трудоемкость	108/81
Контактная работа	12/9
Лекции	4/3
Практические занятия	6/4,5
Консультация	2/1,5
Самостоятельная работа	87/65,25
Контроль	9/6,75
Формы текущего контроля	Устное выступление, тестирование, защита проектов,
Форма промежуточной аттестации	Экзамен

Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.04.01 «Профессиональные стандарты в системе управления персоналом» (2 семестр) относится к дисциплинам по выбору направления подготовки магистров 38.04.03 «Управление персоналом».

Дисциплина читается на 1 курсе во 2 семестре. Изучение дисциплины логически, содержательно и методически взаимосвязано с такими дисциплинами, как:

1 курс 1 семестр

Б1.О.01 Социальная политика государства и управление социальным развитием организации

Б1.О.08 Современные тенденции управления персоналом

ФТД.01 Логика и теория аргументации

1 курс 2 семестр – читаются параллельно

Б1.О.02 Организационное проектирование системы управления персоналом

Б1.О.03 Правовая система управления персоналом

Б1.О.06 HR-аналитика

Б1.О.07 Формирование кадровой политики и планирование персонала организации

Б1.О.15 Деловые коммуникации в профессиональной сфере

Б1.В.01 Стратегия управления человеческими ресурсами

Б1.В.04 Отбор и аттестация персонала. Современные технологии оценки управленческих компетенций

Б1.В.ДВ.04.01 Профессиональные стандарты в системе управления персоналом: правовые аспекты

2 курс 3 семестр

Б1.О.09 Инновационные технологии принятия кадровых решений

Б1.О.12 Управление организационной культурой

Б1.В.07 Управление кадровыми рисками

Б1.В.ДВ.01.01 Психологическое обеспечение профессиональной деятельности государственных служащих

Б1.В.ДВ.01.02 Психология управления

ФТД.02 Кадровое делопроизводство

2 курс 4 семестр

Б1.О.10 Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности

Б1.О.11 Технология управления обучением и развитием персонала

Б1.В.06 Кадровый резерв в государственных и коммерческих организациях

2 курс 5 семестр

Б1.О.14 Кадровый консалтинг и аудит

Б1.О.05 Основы организации труда в условиях информационного общества

Дисциплина закладывает теоретический и методологический фундамент для овладения умениями и навыками в ходе Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа (1 и 2 курс) Б2.В.02 (П) «Профессиональная практика» (3 курс); Б2.В.03.(Пд) преддипломная практика» (3 курс)

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при выполнении выпускных квалификационных работ.

3.Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Заочная форма обучения

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.					СРО	Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДО Т	ЛР/ДО Т	ПЗ/ДО Т	КС Р		
Заочная форма обучения								
Тема 1	Административное право как отрасль российского права.	12	2				10	УО
Тема 2	Понятие, принципы и система трудового права.	11	1				10	УО
Тема 3	Правовое регулирование занятости и трудоустройства.	12	1				11	УО

Тема 4	Трудовой договор.	12			1		11	УО, Д
Тема 5	Рабочее время и время отдыха.	12			1		11	УО, Д
Тема 6	Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность.	12			1		11	УО, Д
Тема 7	Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.	12			1		11	УО, Д, К
Тема 8	Трудовые споры и порядок их разрешения.	14			2		12	УО, Д, Т
Контроль		9/6,75						
Консультация		2/1,5						
Промежуточная аттестация								Экзамен
Всего: (ак.ч./астр.ч.)		108/81	4/3		6/4,5		87/65,25	

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:

УО* – устный опрос

Д** – представление докладов

К*** – решение кейсов

Т**** – тестирование

2*****- не входит в объем нагрузки

***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://sziu-de.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

3.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Административное право как отрасль российского права. (Лекция-презентация. Опрос в ходе лекции)

Понятие и признаки государственного управления. Понятие, цели, задачи, функции и принципы организации исполнительной власти. Соотношение исполнительной власти и государственного управления.

Предмет и метод административного права. Место административного права в системе российского права. Источники административного права. Наука административного права в прошлом и настоящем.

Система административного права. Понятие и виды административно-правовых норм. Понятие и виды административно-правовых отношений.

Основные понятия: исполнительная власть, государственное управление, исполнительно-распорядительная деятельность, функции исполнительной власти, предмет и метод административного права, административно-правовой институт, административно-правовая норма, административно-правовое отношение, источник административного права.

Тема 2. Понятие, принципы и система трудового права. (Лекция-презентация. Опрос в ходе лекции)

Российский рынок труда на современном этапе. Государственная политика в сфере трудовых отношений. Трудовое право как одна из основных отраслей российского права. Предмет трудового права. Трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения. Индивидуальные и коллективные трудовые отношения работников с работодателями. Основания возникновения трудовых отношений. Стороны трудовых отношений. Методы трудового права. Соотношение централизованного, коллективно-договорного и индивидуально-договорного регулирования трудовых отношений. Единство и дифференциация в правовом регулировании условий труда.

Принципы трудового права, их соотношение с общеправовыми (основными) и межотраслевыми принципами. Общая характеристика принципов трудового права, их классификация и реализация в нормах трудового права. Запрещение дискриминации в сфере труда и принудительного труда. Система трудового права и система трудового законодательства. Отграничение трудового права от смежных отраслей права, связанных с трудовой деятельностью (гражданского, административного и др.). Тенденции развития трудового законодательства РФ в современный период. Предмет и система трудового права как науки.

Основные понятия: трудовое право, принципы трудового права, принудительный труд, система трудового права, наука трудового права, трудовое законодательство, трудовые отношения, иные непосредственно связанные с ними отношения.

Тема 3. Правовое регулирование занятости и трудоустройства. (Лекция-презентация. Опрос в ходе лекции)

Государственная политика в области занятости. Федеральная целевая программа занятости населения в Российской Федерации, иные программы. Понятие и формы занятости. Права и гарантии граждан в области занятости. Правовая организация трудоустройства. Федеральная государственная служба занятости, ее полномочия. Территориальные органы занятости. Порядок трудоустройства отдельных категорий граждан (несовершеннолетних, военнослужащих, уволенных с военной службы, инвалидов и др.).

Правовой статус безработного. Порядок признания граждан безработными, их регистрация. Профессиональная подготовка, повышение квалификации, переподготовка лиц, не имеющих работы. Гарантии материальной и социальной поддержки граждан, потерявших работу. Пособия по безработице: размер, порядок назначения и выплаты. Использование иностранной рабочей силы в Российской Федерации.

Основные понятия: занятость, трудоустройство, федеральная служба по труду и занятости, безработный, подходящая работа, пособие по безработице, правовой статус безработного, социальная поддержка безработных.

Тема 4. Трудовой договор. (Практическое занятие в форме опроса и докладов)

Понятие трудового договора. Социальное назначение и основные функции трудового

договора. Свобода трудового договора и запрещение дискриминации в сфере труда и принудительного труда. Отграничение трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров. Стороны трудового договора. Гарантии при приеме на работу. Запрещение дискриминации при приеме на работу. Общий порядок заключения трудового договора. Испытание при приеме на работу. Оформление приема на работу. Вступление трудового договора в силу. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Защита персональных данных работника. Трудовая книжка работника. Срок трудового договора. Содержание трудового договора. Обязательные и дополнительные условия трудового договора. Форма трудового договора. Виды трудовых договоров. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличия перемещения от переводов. Изменение определенных сторонами условий трудового договора и его правовые последствия.

Временные переводы: понятие, основания, виды, гарантии для работников. Временные переводы в интересах работника. Отстранение от работы. Основания прекращения трудового договора, их классификация. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение срочного трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя, его общие и дополнительные основания. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Юридические гарантии охраны прав работников. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон трудового договора. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных федеральными законами обязательных правил при заключении трудового договора. Расширение прав работника на судебную защиту. Защита персональных данных работника. Порядок оформления увольнения работников и производства расчетов с ними. Выходное пособие.

Основные понятия: трудовой договор, работник, работодатель, прием на работу, приказ о приеме на работу, персональные данные работников, срочные трудовые договоры, переводы на другую работу, перемещения работников, существенные условия трудового договора, прекращение трудовых отношений, расторжение трудового договора, увольнение работника, основания расторжения трудового договора, порядок расторжения трудового договора, трудовая книжка, выходное пособие.

Тема 5. Рабочее время и время отдыха. (Практическое занятие в форме опроса и докладов)

Понятие рабочего времени. Виды рабочего времени. Виды рабочей недели. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа. Совместительство. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.

Право на отдых и его гарантии. Понятие и виды времени отдыха. Ежегодные отпуска работников. Условия предоставления и продолжительность дополнительных отпусков. Порядок предоставления ежегодных отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы. Отпуска целевого назначения: учебные, творческие и др.

Основные понятия: рабочее время, время отдыха, учет рабочего времени, режим рабочего времени, сверхурочные работы, совместительство, работники с ненормированным рабочим днем, выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодные отпуска, компенсация за неиспользованный отпуск, отпуска без сохранения заработной платы, учебные отпуска.

Тема 6. Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность. (Практическое занятие в форме опроса и докладов)

Понятие трудовой дисциплины. Методы обеспечения трудовой дисциплины. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка организации. Правила внутреннего трудового распорядка организации, иные локальные нормативные акты организаций. Уставы, положения о дисциплине. Трудовые обязанности работников и работодателей. Стимулирование труда. Меры поощрения за успехи в работе (виды, основания, порядок применения) и за особые трудовые заслуги.

Дисциплинарная ответственность: понятие, основные черты и виды. Общая дисциплинарная ответственность. Дисциплинарный проступок как основание для привлечения к дисциплинарной

ответственности. Отличие дисциплинарного проступка от административного проступка и преступления. Дисциплинарные взыскания, процедура их применения, порядок снятия и обжалования. Другие меры правового воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины. Специальная дисциплинарная ответственность.

Основные термины: дисциплина труда, трудовой распорядок организации, дисциплинарный проступок, дисциплинарная ответственность, поощрения за труд, дисциплинарное взыскание, порядок применения дисциплинарных взысканий, сроки применения дисциплинарных взысканий, обжалование дисциплинарных взысканий, специальная дисциплинарная ответственность.

Тема 7. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения. (Практическое занятие в форме опроса, докладов и решения кейсов)

Понятие материальной ответственности сторон трудового правоотношения и ее значение. Условия наступления материальной ответственности стороны трудового правоотношения. Случаи наступления материальной ответственности работодателя перед работником. Определение размера возмещения и порядок взыскания. Денежная компенсация морального вреда.

Регрессные иски. Правовая природа материальной ответственности работников за действительный (реальный) ущерб, причиненный имуществу работодателя (основные условия), отличие ее от гражданско-правовой ответственности. Виды материальной ответственности работников: ограниченная и полная. Индивидуальная и коллективная (бригадная) ответственность работников. Определение размера ущерба и порядок его возмещения. Ограничение удержаний из зарплаты.

Основные термины: материальная ответственность работодателя, материальная ответственность работника, полная материальная ответственность, ограниченная материальная ответственность, коллективная материальная ответственность, порядок возмещения ущерба, регрессные иски.

Тема 8. Трудовые споры и порядок их разрешения. (Практическое занятие в форме опроса, докладов и тестирования)

Способы защиты трудовых прав работников. Федеральная инспекция труда, ее роль в защите трудовых прав работника. Понятие и виды трудовых споров. Классификация трудовых споров по субъектному составу и предмету трудовых споров. Разграничение трудовых споров в зависимости от того, из каких правоотношений они возникают. Принципы рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

Индивидуальные трудовые споры, понятие, причины их возникновения и подведомственность. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Судебный порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров и его особенности. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам.

Коллективные трудовые споры, причины их возникновения. Порядок разрешения коллективных трудовых споров в примирительной комиссии, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже.

Право на забастовку и его ограничение. Порядок проведения забастовки. Обязанности сторон в ходе забастовки. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовок. Правовые последствия признания забастовки незаконной. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах.

Основные термины: трудовой спор, индивидуальный трудовой спор, коллективный трудовой спор, комиссия по рассмотрению трудовых споров, судебный порядок рассмотрения трудовых споров, примирительный порядок разрешения коллективных трудовых споров, примирительная комиссия, трудовой посредник, трудовой арбитраж, забастовка, признание забастовки незаконной, общественно необходимый минимум работ.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Трудовое и административное право в системе государственной службы» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 5

Тема (раздел)		Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Административное право как отрасль российского права.	Опрос показывает знание места и роли административного права как отрасли российского права
Тема 2.	Понятие, принципы и система трудового права.	Опрос демонстрирует знание понятийного аппарата курса, принципов и системы трудового права
Тема 3.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Опрос показывает знание вопросов правового регулирования занятости и трудоустройства
Тема 4.	Трудовой договор.	Опрос демонстрирует знание структуры трудового договора доклад осуществляет анализ сложных вопросов, касающихся разработки и использования трудового договора
Тема 5.	Рабочее время и время отдыха.	Опрос демонстрирует знание вопросов регулирования рабочего времени и времени отдыха Доклад осуществляет анализ сложных вопросов, касающихся разработки и использования рабочего времени и времени отдыха
Тема 6.	Трудовая дисциплина. Дисциплинарная ответственность.	Опрос демонстрирует знание вопросов правового регулирования трудовой дисциплины и дисциплинарной ответственности Доклад осуществляет анализ сложных вопросов правового регулирования трудовой дисциплины и дисциплинарной ответственности
Тема 7.	Материальная ответственность сторон трудового	Опрос

	правоотношения.	демонстрирует знание вопросов материальной ответственности сторон трудового правоотношения Доклад осуществляет анализ сложных вопросов материальной ответственности сторон трудового правоотношения. Кейсы анализирует, обосновывает и аргументирует свою точку зрения при решении проблемных вопросов
Тема 8.	Трудовые споры и порядок их разрешения.	Опрос демонстрирует знание вопросов рассмотрения трудовых споров и порядка их разрешения Доклад осуществляет анализ сложных вопросов рассмотрения трудовых споров и порядка их разрешения Тестирование выявляет уровень владения понятийным аппаратом темы и основных вопросов

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся. Примеры типовых заданий

Примерные вопросы для устного опроса на занятиях (темы с 1 по 9):

Изложите теоретические основы по сформулированным вопросам и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение:

Тема 1

1. Рассмотрите государственное управление: понятие и признаки.
2. Определите предмет административного права.
3. Опишите метод административного права.
4. Проанализируйте систему административного права.
5. Рассмотрите источники административного права.
6. Рассмотрите административно-правовые отношения.

Тема 2

1. Определите предмет трудового права как отрасли права.
2. Рассмотрите трудовые отношения и тесно связанные с ними отношения.
3. Раскройте метод трудового права. Особенности метода трудового права.
4. Проанализируйте систему трудового права.
5. Назовите и рассмотрите принципы трудового права.
6. Рассмотрите соотношение трудового права со смежными отраслями права

Тема 3

1. Раскройте систему и компетенцию органов содействия занятости населения в РФ.

2. Определите понятие «безработные граждане», рассмотрите статус.
3. Рассмотрите порядок регистрации гражданина в качестве безработного. Первичная регистрация безработных. Регистрация безработных в целях поиска подходящей работы. Перерегистрация безработных. Снятие безработных с регистрационного учета.
4. Рассмотрите понятия «трудоустройство», «подходящая работа».
5. Охарактеризуйте права и социальные гарантии безработных.
6. Определите, что понимается под понятием «Организация общественных работ».
7. Рассмотрите профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации по направлению службы занятости.
8. Раскройте: Размер пособия по безработице. Сроки выплаты пособия по безработице. Прекращение, приостановка выплаты пособия по безработице, снижение его размера.

Тема 4

1. Определите понятие и рассмотрите признаки трудового договора.
2. Рассмотрите содержание трудового договора.
3. Назовите и раскройте содержание видов трудовых договоров. Срочный трудовой договор. Договор о работе по совместительству.
4. Опишите порядок заключения трудового договора; перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора; форму заключения трудового договора.
5. Рассмотрите испытание при приеме на работу; гарантии при заключении трудового договора.
6. Рассмотрите вопросы: Трудовая книжка. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек.
7. Раскройте понятие «персональные данные работника» и правила работы с персональными данными. Защита персональных данных работника.
8. Дайте анализ понятия изменения трудового договора; перевод на другую работу.
9. Рассмотрите понятие и общие основания прекращения трудового договора.
10. Раскройте, как осуществляется перерасчет страховой части трудовой пенсии.
11. Проанализируйте вопросы: Выплата и доставка трудовой пенсии

Тема 5

1. Раскройте понятия: Понятие и виды рабочего времени. Нормальное рабочее время. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время.
2. Проанализируйте: Режим рабочего времени: понятие и виды. Сменный режим рабочего времени. Режим с вахтовым методом организации работ. Режим с раздробленным рабочим днем. Режим с гибким графиком работы.
3. Определите, что понимается под: Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа. Ненормированный рабочий день.
4. Дайте анализ понятия и видов времени отдыха; перерывы в течение рабочего дня; еженедельный отдых; нерабочие праздничные дни. Рассмотрите случаи, которые могут служить основанием для привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
5. Раскройте понятие, виды и продолжительность отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Дополнительные отпуска. Порядок предоставления отпусков. Досрочный отзыв из отпуска

Тема 6

1. Рассмотрите понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка.
2. Проанализируйте понятие «поощрение работников». Рассмотрите виды поощрений.
3. Раскройте понятие и виды дисциплинарной ответственности работников.

4. Дайте анализ понятия «дисциплинарные взыскания». Покажите каков порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий.

Тема 7

1. Раскройте понятие и виды материальной ответственности.
2. Проанализируйте, в чем заключается материальная ответственность работодателя перед работником. Рассмотрите случаи, при которых у работодателя возникает обязанность возместить ущерб, причиненный работнику. Определите основания материальной ответственности работодателя и порядок возмещения ущерба, причиненного имуществу работника.
3. Раскройте, в чем заключается материальная ответственность работника. Рассмотрите обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника и случаи, при которых работник несет полную материальную ответственность. Договор о полной материальной ответственности. Порядок взыскания ущерба.

Тема 8

1. Дайте определение понятия «трудовой спор». Рассмотрите виды и классификацию трудовых споров.
2. Комиссия по трудовым спорам (КТС): образование, компетенция, порядок рассмотрения спора.
3. Опишите порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в суде.
4. Определите понятие и проанализируйте этапы рассмотрения коллективного трудового спора.
5. Покажите, как происходит рассмотрение коллективного трудового спора в примирительной комиссии.
6. Покажите, как происходит рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника.
7. Покажите, как происходит рассмотрение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.
8. Опишите порядок правового регулирования проведения забастовки.

Примерные вопросы для докладов (с темы 5 по тему 8)

Осуществляется теоретический анализ сформулированной в вопросе темы, определяются основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

Тема 1

1. Государственное управление и исполнительная власть: понятие, соотношение, функции.
2. Предмет и метод административного права. Место административного права в системе российского права.
3. Источники административного права.
4. Система административного права: понятие и структура. Различные подходы к системе административного права в науке административного права.

Тема 2

1. Российский рынок труда на современном этапе. Государственная политика в сфере трудовых отношений.
2. Трудовое право как одна из основных отраслей российского права.
3. Предмет трудового права. Трудовые и иные, непосредственно связанные с ними отношения. Индивидуальные и коллективные трудовые отношения работников с работодателями. Основания возникновения трудовых отношений.
4. Стороны трудовых отношений.
5. Методы трудового права. Соотношение централизованного, коллективно-договорного и индивидуально-договорного регулирования трудовых отношений.

6. Единство и дифференциация в правовом регулировании условий труда.
7. Принципы трудового права. Запрещение дискриминации в сфере труда и принудительного труда.
8. Система трудового права и система трудового законодательства. Отграничение трудового права от смежных отраслей права, связанных с трудовой деятельностью.
9. Предмет и система трудового права как науки.

Тема 3

1. Государственная политика в области занятости. Федеральная целевая программа занятости населения в РФ, иные программы.
2. Понятие и формы занятости. Права и гарантии граждан в области занятости.
3. Правовая организация трудоустройства. Федеральная и государственная служба занятости, ее полномочия. Территориальные органы занятости.
4. Порядок трудоустройства отдельных категорий граждан (несовершеннолетних, военнослужащих, уволенных с военной службы и др.).
5. Правовой статус безработного.
6. Порядок признания граждан безработными, их регистрация.
7. Профессиональная подготовка, повышение квалификации, переподготовка лиц, не имеющих работы.
8. Гарантии материальной и социальной поддержки граждан, потерявших работу.
9. Пособия по безработице: размер, порядок назначения и выплаты.
10. Использование иностранной рабочей силы в Российской Федерации

Тема 4

Часть 1

1. Понятие трудового договора. Отличия от смежных гражданско-правовых договоров.
 1. Порядок заключения трудового договора.
 2. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
 3. Содержание трудового договора.
 4. Виды трудовых договоров.
 5. Срок трудового договора.
 6. Изменение трудового договора.
 7. Переводы и перемещения работников.

Часть 2

1. Основания прекращения трудового договора.
 1. Увольнение по инициативе работника.
 2. Порядок увольнения по инициативе работодателя.
 3. Общие основания увольнения работника за нарушения трудовых обязанностей.
 4. Увольнение в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе.
 5. Дополнительные (специальные) основания увольнения отдельных категорий работников.
 6. Документальное оформление увольнения.

Тема 5

1. Понятие и виды рабочего времени: а) понятие рабочего времени; б) нормальное рабочее время; в) сокращённое рабочее время; г) работа в ночное время; д) неполное рабочее время.
2. Режим рабочего времени: а) понятие режима рабочего времени; б) ненормированный рабочий день; в) работа в режиме гибкого рабочего времени; г) сменная работа; д) суммированный учёт рабочего времени; е) разделение рабочего дня на части.
3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени: а) сверхурочная работа; б) ненормированный рабочий день.
4. Понятие и виды времени отдыха: а) понятие времени отдыха; б) перерывы в течение рабочего дня; в) ежедневные (междусменные) перерывы; г) выходные дни; д) нерабочие праздничные дни; е) отпуска.

Тема 6

1. Трудовая дисциплина: а) понятие дисциплины труда и основные методы ее укрепления; б) правовое регулирование дисциплины труда; в) правила внутреннего трудового распорядка; г) поощрения за успехи в труде.
2. Общая дисциплинарная ответственность: а) дисциплинарный проступок; б) виды дисциплинарных взысканий; в) порядок и сроки применения дисциплинарных взысканий; г) обжалование дисциплинарных взысканий.
3. Специальная дисциплинарная ответственность: а) дисциплинарная ответственность отдельных категорий работников.

Тема 7

1. Материальная ответственность работодателя перед работником: а) понятие материальной ответственности работодателя перед работником; б) случаи наступления материальной ответственности работодателя перед работником; в) возмещение морального вреда, причиненного работнику.
2. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю: а) понятие материальной ответственности работника перед работодателем; б) условия возложения на работника материальной ответственности; в) обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.
3. Виды материальной ответственности: а) договорная материальная ответственность; б) договор о полной материальной ответственности; в) полная материальная ответственность; г) коллективная материальная ответственность; д) порядок возложения на работника материальной ответственности.

Тема 8

1. Способы защиты трудовых прав работников. Самозащита работниками трудовых прав.
2. Понятие трудового спора. Виды трудовых споров.
3. Система органов по разрешению трудовых споров. Подведомственность трудовых споров. Досудебный порядок рассмотрения споров.
4. Споры, рассматриваемые непосредственно в судах. Сроки обращения в суд. Порядок рассмотрения трудовых споров в судах.
5. Понятие коллективного трудового спора. Примирительные процедуры.
6. Забастовка как средство урегулирования трудовых споров. Признание забастовки незаконной.
7. Деятельность Конституционного Суда РФ и конституционных (уставных) судов по защите трудовых прав. Постановления Пленума Верховного Суда РФ по трудовым делам.

8. Деятельность Федеральной инспекции труда по защите трудовых прав работников.
9. Добровольное медицинское страхование.

Пример описания кейса: (тема 8)

Проанализируйте информацию, определите, установите и укажите свое отношение к затронутой теме, сформулируйте ответы на вопросы.

Задача № 1.

Администрация школы предупредила Петрову В. В. за месяц об увольнении по сокращению штатов. Петрова В. В. потребовала предоставить ей в течение этого месяца свободные дни для поиска новой работы.

Правомерны ли требования Петровой? Каков порядок расторжения договора при сокращении штатов? Какими гарантиями обладает работник при увольнении по сокращению?

Задача № 2.

Володарская С. Л. оформлялась на работу в детский сад. У нее потребовали документы о специальном образовании, характеристику с прежнего места работы, а также копию судебного решения по бракоразводному делу, рассмотренному за год до ее обращения о приеме на работу.

Имела ли право администрация требовать копию судебного решения?

Задача № 3.

Ивлев П.П. работает преподавателем в школе по срочному трудовому договору. Ему предложили другую работу на более выгодных условиях. Он хотел расторгнуть действующий договор, однако администрация школы ему в этом отказала, ссылаясь на ст. 79 ТК РФ.

Правомерны ли действия администрации? Каковы общие основания расторжения договора по инициативе работника?

Задача № 4.

Во время отпуска преподаватель Маслова П. Е. заболела на 11 дней, четыре из которых – выходные. 25 мая она должна выйти на работу.

На сколько дней ей продлят отпуск?

Задача № 5.

Учительница средней школы Ременская уволена по п. 3 ст. 81 ТК РФ. Причиной увольнения послужило неправильное поведение в коллективе и в быту: систематически оскорбляла учеников, соседей по квартире, устраивала скандалы и ссоры с учителями.

Верна ли формулировка причины увольнения? Может ли суд её изменить?

Примеры тестовых заданий (проверка проводится на последнем занятии)

1. Трудовым правом не регулируются общественные отношения:

- А) Социальные.
- Б) Управленческие.
- В) Трудовые.
- Г) Иные, непосредственно связанные с трудовыми отношениями. (+)

2. Методами правового регулирования общественно-трудовых отношений являются:

- А) Императивный метод.
- Б) Диспозитивный метод.
- В) Сочетание императивного и диспозитивного методов. (+)
- Г) Метод власти и подчинения.

3. Трудовые отношения в Российской Федерации регулируются:

- А) Трудовым кодексом РФ. (+)
- Б) Гражданским кодексом РФ.
- В) Законом РФ «Об акционерных обществах».
- Г) Уголовным кодексом РФ.

4. Регулирование трудовых отношений относится:

- А) К ведению Российской Федерации.
- Б) К совместному ведению Российской Федерации и субъектов РФ. (+)
- В) К ведению субъектов Российской Федерации.
- Г) К ведению международных организаций.

5. Сторонами трудовых отношений являются:

- А) Работник и работодатель. (+)
- Б) Работник и выборный орган первичной профсоюзной организации.
- В) Работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации.
- Г) Работник и суд.

6. Право принимать локальные нормативные акты предоставлено:

- А) Работодателю. (+)
- Б) Представительному органу работников.
- В) Работодателю и работникам.
- Г) Работникам.

7. Субъекты РФ принимать собственные законы о труде:

- А) Имеют полное право. (+)
- Б) Имеют право в случае пробелов.
- В) Не имеют права.
- Г) Имеют право при наличии прямого указания в федеральном законе.

8. Органы местного самоуправления принимать нормативные правовые акты о труде:

- А) Не вправе.
- Б) Вправе.
- В) Вправе в случаях, указанных в законодательстве. (+)
- Г) Вправе с согласия органов государственной власти субъектов РФ.

9. Работодатель не имеет права:

- А) Увольнять работников.
- Б) Поощрять работников за добросовестный труд.
- В) Принимать локальные нормативные акты.
- Г) Принимать муниципальные нормативные акты. (+)

10. Не является обязанностью работодателя:

- А) Соблюдение трудового законодательства.
- Б) Обеспечение работников оборудованием и инструментами.
- В) Выполнение трудовой функции. (+)
- Г) Ведение коллективных переговоров.

11. Работник не имеет права:

- А) На заключение трудового договора.
- Б) На предоставление ему работы.
- В) На отдых.
- Г) Нарушать требования охраны труда. (+)

12. Поручить выполнение своей работы другому лицу работник:

- А) Может.

- Б) Не может. (+)
- В) Может в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.
- Г) Может, если является пенсионером.

13. Органами социального партнерства являются:

- А) Органы исполнительной власти субъектов РФ.
- Б) Органы местного самоуправления.
- В) Органы государственной законодательной.
- Г) Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. (+)

14. Субъектами трудового правоотношения являются:

- А) Заказчик и исполнитель.
- Б) Работник и работодатель. (+)
- В) Комиссия по трудовым спорам и суд.
- Г) Все субъекты трудового права.

15. Субъектами трудового права не являются:

- А) Работники.
- Б) Работодатели.
- В) Органы занятости.
- Г) Заказчики и исполнители. (+)

5.Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): 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
ПК-6.1	Разрабатывает и внедряет корпоративные стандарты в области управления персоналом, профессиональные стандарты, стандарты деятельности подразделений и унификации процессов в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовую деятельность	Осуществляет применение разработанных в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, регулируемыми трудовую деятельность, корпоративных стандартов в области управления персоналом, профессиональных стандартов, стандартов деятельности подразделений

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Государственное управление: понятие и признаки.
1. Источники административного права.
2. Административно-правовые отношения.
3. Современные подходы к предмету и методу административного права.
4. Система административного права: понятие и структура.
5. Источники административного права.
6. Административно-правовые отношения.
7. Предмет трудового права. Методы регулирования трудовых отношений.
8. Источники трудового права: понятие источника, виды источников.
9. Основные федеральные законы, регулирующие трудовые отношения.
10. Региональные, отраслевые и локальные правовые акты.
11. Субъекты трудового права.
12. Правовое положение профсоюзов.
13. Роль договоров и соглашений в регулировании трудовых отношений.
14. Судебная практика по трудовым делам. Постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации.
15. Постановления Конституционного Суда Российской Федерации по трудовым делам.
16. Понятие трудового договора. Отличия от смежных гражданско-правовых договоров.
17. Порядок заключения трудового договора.
18. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
19. Трудовая книжка: порядок ведения и заполнения.
20. Содержание трудового договора.
21. Виды трудовых договоров.
22. Испытание при приеме на работу.
23. Срок действия трудового договора.
24. Особенности срочных трудовых договоров.
25. Изменение трудового договора.
26. Переводы и перемещения работников.
27. Виды переводов.
28. Временные переводы в интересах предприятия (организации).

29. Переводы в интересах работника.
30. Основания прекращения трудового договора.
31. Увольнение по инициативе работника.
32. Порядок увольнения по инициативе работодателя.
33. Основания расторжения трудовых отношений: понятие и виды.
34. Увольнение в случае ликвидации организации либо прекращение деятельности работодателем – физическим лицом, сокращения штата или численности работников организации (организационные, материальные и правовые гарантии).
35. Увольнение в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе.
36. Общие основания увольнения за нарушения трудовых обязанностей работником.
37. Увольнение за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание.
38. Увольнение в случае прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня).
39. Увольнение в случае появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
40. Дополнительные (специальные) основания увольнения за нарушение трудовых обязанностей.
41. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
42. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных федеральными законами обязательных правил при заключении трудового договора.
43. Дополнительные (специальные) основания увольнения отдельных категорий работников.
44. Дополнительные гарантии прав неосвобожденных профсоюзных работников при увольнении.
45. Формулировка увольнения.
46. Документальное оформление увольнения.
47. Расчет с уволенным работником.
48. Понятие рабочего времени.
49. Норма рабочего времени. Сокращенное и неполное рабочее время.
50. Учет рабочего времени.
51. Сверхурочная работа. Ненормированный рабочий день.
52. Совместительство.
53. Понятие времени отдыха и его состав.
54. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.

55. Основные и дополнительные отпуска.
56. Порядок предоставления отпусков. Исчисление стажа, дающего право на отпуск.
57. Перенос отпуска, отзыв работника из отпуска.
58. Оплата времени отпуска. Компенсация за неиспользованный отпуск.
59. Отпуска без сохранения заработной платы.
60. Заработная плата и ее состав.
61. Тарифная система и ее состав. Системы заработной платы.
62. Заработная плата работников бюджетной сферы.
63. Локальные правовые акты, регулирующие заработную плату.
64. Оплата труда при отклонении условий труда от предусмотренных тарифами.
65. Гарантийные выплаты по трудовому праву.
66. Компенсационные выплаты.
67. Исчисление среднего заработка. Охрана заработной платы.
68. Понятие охраны труда.
69. Правовое регулирование охраны труда. Стандарты безопасности труда.
70. Система мероприятий по охране труда на предприятиях.
71. Охрана труда работников с вредными и тяжелыми условиями труда.
72. Охрана труда женщин.
73. Охрана труда несовершеннолетних работников.
74. Расследование несчастных случаев на производстве.
75. Государственный надзор и общественный контроль за выполнением правил и норм охраны труда.
76. Возмещение вреда, причиненного в результате трудового увечья и иного повреждения здоровья на производстве.
77. Понятие дисциплины труда и основные методы ее укрепления.
78. Правовое регулирование дисциплины труда.
79. Правила внутреннего трудового распорядка.
80. Поощрения за успехи в труде.
81. Дисциплинарный проступок.
82. Дисциплинарные взыскания и особенности их применения.
83. Порядок применения дисциплинарных взысканий.
84. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
85. Обжалование дисциплинарных взысканий.
86. Материальная ответственность работодателя перед работником.

87. Понятие материальной ответственности работника за ущерб, причиненный организации.

88. Условия возложения на работника материальной ответственности. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность.

89. Виды материальной ответственности.

90. Договор о полной материальной ответственности.

91. Коллективная материальная ответственность.

92. Порядок возложения на работника материальной ответственности.

93. Деятельность Федеральной инспекции труда по защите прав и законных интересов работников.

94. Понятие трудового спора.

95. Виды трудовых споров.

96. Система органов по разрешению трудовых споров. Подведомственность трудовых споров.

97. Организация и деятельность комиссий по трудовым спорам (КТС).

98. Рассмотрение трудовых споров в судах.

99. Понятие коллективного трудового спора.

100. Примириательные процедуры.

101. Забастовка как средство урегулирования трудовых споров.

102. Признание забастовки незаконной.

103. Участие службы по урегулированию коллективных трудовых споров в разрешении коллективных трудовых споров.

104. Трудовая правосубъектность государственных служащих.

105. Гарантии для государственных и муниципальных служащих.

106. Поступление на государственную и муниципальную службу. Конкурс на замещение государственной должности государственной службы.

107. Трудовой договор с государственным служащим.

108. Испытание при замещении государственной должности государственной службы.

109. Продвижение по службе: понятие, принципы.

110. Квалификационный разряд, классный чин, специальное звание.

111. особенности прекращения государственной и муниципальной службы. Замещение государственных должностей.

112. Денежное содержание государственного служащего. Аттестация государственного служащего.

113. Совместительство на государственной службе.

114. Поощрение государственного служащего.

115. Дисциплинарные взыскания, применяемые к государственным служащим.
116. Правовой статус муниципального служащего.
117. Правосубъектность муниципального служащего.
118. Прохождение муниципальной службы.
119. Прекращение муниципальной службы.
120. Поощрение и ответственность муниципального служащего.
121. Международно-правовое регулирование труда.

Примерные практические задания (кейсы) к экзамену

Проанализируйте информацию, определите, установите и укажите свое отношение к затронутой теме, сформулируйте ответы на вопросы.

Задача № 1.

Секретарь директора колледжа передала в профсоюзный комитет для согласования следующие документы:

- докладную записку начальника отдела с просьбой объявить выговор преподавателю Смирновой за опоздание на работу;
- проект приказа об утверждении графика отпусков.

Необходимо ли было обращаться в профсоюз в указанных случаях?

Задача № 2.

Преподаватель Петров заключил договор о возмездном оказании услуг с Институтом повышения квалификации. По этому договору он был обязан читать лекции, проводить семинарские занятия с группами слушателей в соответствии с расписанием, составленным институтом. Также он был обязан подготовить учебно-методический комплекс по своей дисциплине. Оплата его труда зависела от отработанного учебного времени. Он отработал весь учебный год, но при уходе в отпуск отпускные ему выплачены не были.

В каких отношениях с институтом находится преподаватель Петров?

Задача № 3.

Председатель приемной комиссии вуза в феврале 2016 г. обратился к ректору с заявлением о замене отпуска денежной компенсацией, поскольку он не использовал свой отпуск с 2006 г., т. е. десять лет. Руководство вуза пояснило, что частично заменить его удлиненный отпуск вуз вправе только начиная с 2013 г., а за прошлое время он должен отгуливать дни отпуска по частям. Денежную компенсацию за все время неиспользованного отпуска он может получать только при увольнении.

Оцените правомерность объяснений руководства вуза.

Задача № 4.

Первичная профсоюзная организация средней школы обратилась в районный департамент образования с предложением о заключении коллективного договора. Представитель департамента сообщил в письменной форме профсоюзному органу школы, что департамент образования, несмотря на то, что осуществляет финансирование школы, работодателем не является, поэтому коллективный договор заключить не может.

Дайте правовую оценку позиции департамента образования. С кем следует вступать в коллективные переговоры профкому школы?

Задача № 5.

В ходе проведения коллективных переговоров Скоров, член комиссии, представляющий работников, совершил прогул. Приказом директора школы он был уволен из учреждения без согласия представительного органа работников.

Вправе ли работодатель по собственной инициативе расторгнуть договор с членами комиссии по коллективным переговорам? Какие гарантии и компенсации предусмотрены законодательством для этих лиц? В каких случаях с ними может расторгнуться трудовой договор? Дайте мотивированный ответ.

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 несущественные 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. Неправильно 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 проводится в форме ответа на вопрос и решения кейса в ходе 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

Программа дисциплины «Трудовое и административное право в системе государственной службы» и ее учебно-методическое обеспечение (список источников и рекомендованной литературы, планы семинарских занятий, контрольные вопросы и др.) составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки магистра по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (квалификация (степень) «магистр», а также рабочим учебным планом подготовки магистров СЗИУ РАНХиГС.

Основными видами занятий магистрантов являются: лекционный курс и семинарские (практические) занятия на которых магистры вместе с преподавателем обсуждают выполненные задания.

Теоретические занятия (лекции) организуются по потокам. Семинарские (практические) занятия организуются по группам с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий (семинаров в диалоговом режиме, дискуссий, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций «кейс-стади», групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития компетенций обучающихся. Также в качестве варианта проведения семинарского занятия используется форма обсуждения подготовленных магистрантами вопросов по заданным темам.

Методические рекомендации по подготовке и проведению устного опроса:

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. Этот вид работы предусмотрен на семинарских занятиях и включает в себя ответы на вопросы и ответы при проверке заданий. Студенты распределяют в группе вопросы из списка вопросов для обсуждения в плане каждого семинарского занятия. Ответ на вопрос должен быть кратким, по существу и, как правило, не превышающим 3 минут монологической речи. Готовиться к устному опросу по планам семинаров следует по списку основной и дополнительной литературы. Ответ студента при проверке письменного домашнего задания из плана семинарского занятия является разновидностью устного опроса. На семинарских занятиях также предусмотрены дополнительные, кроме домашней работы, задания, собеседование по дополнительным вопросам и дополнительным заданиям на семинарских занятиях рассматривается как устный опрос.

Методические рекомендации для подготовки докладов

Доклад - подготовка доклада включает в себя следующие этапы:
изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и научных положений;
обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого

плана;

написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля. Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Обучающийся готовит **доклад** в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

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. Доклад по регламенту составляет 10-15 мин.

Для более наглядного и точного восприятия доклад представляется с презентацией

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.

Кейс-метод позволяет применить теоретические знания к решению практических задач, обеспечивает более эффективное усвоение материала за счет высокой эмоциональной вовлеченности и активного участия обучаемых, позволяет совершенствовать «мягкие навыки» (softskills). Решение кейсов состоит из нескольких шагов:

- 1) исследования предложенной ситуации (кейса);
- 2) сбора и анализа недостающей информации;
- 3) обсуждения возможных вариантов решения проблемы;
- 4) выработки наилучшего решения.

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.

Инструкции по выполнению теста

При получении тестов, студенты получают следующую информацию:

- о продолжительности времени, в течение которого должны быть заполнены тесты;
- о количестве тестов в задании;
- о правилах заполнения тестов.

В ходе выполнения тестовых заданий студентом производятся следующие действия:

- подписывает полученное тестовое задание своей фамилией;

- читает и уясняет тестовые вопросы, в исключительных случаях может задать вопрос преподавателю, для уточнения смыслового содержания теста;
- уяснив вопросы тестов, выбирает один из приведенных ответов на каждый вопрос;
- отмечает выбранные ответы как правильные;
- сдает тест на проверку в установленное время.

Изучение данной дисциплины предусматривает обязательную самостоятельную работу магистра. Выполнение самостоятельной работы предполагает: качественную подготовку ко всем видам учебных занятий; реферирование и аннотирование указанных преподавателем источников и литературы; систематический просмотр периодических изданий целью выявления публикаций в области изучаемой проблематики; изучение учебной литературы; использование Web-ресурсов; в период сессий подготовку докладов-презентаций по отдельным темам дисциплины.

В процессе самостоятельной подготовки при освоении дисциплины необходимо изучить основную литературу, затем – дополнительную. Именно знакомство с дополнительной литературой, значительная часть которой существует как в печатном, так и электронном виде, способствует более глубокому освоению изученного материала. Литературу можно найти в указанных выше источниках, сети Интернет.

Самостоятельная работа предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты, устанавливать контакты и взаимодействия с различными социальными группами. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий. *Учебники из списка основной литературы взаимозаменяемы.*

Вопросы для самопроверки:

1. Сфера действия трудового права.
1. Субъекты трудовых правоотношений.
2. Трудовой и гражданско-правовой договор в их соотношении.
3. Трудовой договор с руководителем организации.
4. Обеспечение законности коллективных и трудовых договоров.
5. Порядок заключения и содержание трудового договора.
6. Виды трудовых договоров.
7. Переводы и перемещения работников.
8. Увольнение по инициативе работника.
9. Порядок увольнения по инициативе работодателя.
10. Увольнение по инициативе работодателя без вины работника.
11. Увольнение за виновные действия работника.
12. Общие и специальные (дополнительные) основания увольнения работника по инициативе работодателя.
13. Учет рабочего времени, режим труда и отдыха на производстве.
14. Очередные и дополнительные отпуска.
15. Системы оплаты труда работников.
16. Материальное стимулирование труда работников.
17. Материальная ответственность работника.
18. Дисциплинарные взыскания и порядок их применения.
19. Организация охраны труда на производстве.
20. Расследование несчастных случаев на производстве.
21. Государственный надзор за соблюдением норм охраны труда на производстве.
22. Общественный контроль за соблюдением норм охраны труда на производстве.
23. Статус профсоюзов в Российской Федерации.
24. Организация и деятельность комиссий по рассмотрению трудовых споров.
25. Судебный порядок рассмотрения трудовых споров.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Стахов, Александр Иванович. Административное право России: учебник / А. И. Стахов, П. И. Кононов, Е. В. Гвоздева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2018. - 302 с.
1. Агапов, Андрей Борисович. Административное право в 2 т. / А. Б. Агапов. - 10-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2018. - 371 с.
2. Курсова, Оксана Александровна. Правовое регулирование управления персоналом. / О. А. Курсова. - М.: Юрайт, 2018. - 414 с.
3. Трудовое право России : учебник в 2 т. / [А. В. Завгородний и др.] ; под общ. ред. Е. Б. Хохлова, В. А. Сафонова. - 8-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2018. - 467 с.
4. Петров, Алексей Яковлевич. Трудовой договор / А. Я. Петров. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 294 с.

7.2. Дополнительная литература

1. Бабурин, С.Н. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный) : науч.-практ. : с разъяснениями офиц. органов и постатейными материалами : действующая ред. 2013 г. / С.Н.Бабурин, А.А.Глисков,, А.Г.Глисков - М.:Книжный мир, 2013
2. Бондаренко, К.А. Трудовое право России: учебник / К.А.Бондаренко, А.А.Бережнов, И.К.Дмитриева, Е.Ю.Забрамная, З.А.Кондратьева и др. - М.:Проспект, 2016
3. Смоленский, Михаил Борисович. Административное право / М.Б.Смоленский. - М.:КноРус, 2017

7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Все нормативные акты доступны для изучения в справочно-поисковой базе

«Консультант Плюс»

1. Конституция Российской Федерации.
1. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. N 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
2. Кодекс РФ об административных правонарушениях.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).
5. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. «О системе государственной службы Российской Федерации» N 58-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
6. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
7. Указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" (с изменениями и дополнениями).
8. Указ Президента Российской Федерации от 16 июня 2004 г. № 910 «О мерах по совершенствованию государственного управления (с изменениями и дополнениями).
9. Указ Президента РФ от 24 сентября 2007 г. N 1274 "Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти".
10. Указ Президента РФ от 12 мая 2008 г. № 724 «Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти».
11. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 17 марта 2004 г. N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации".
12. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 16 ноября 2006 г. № 52 «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю».
13. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 28 декабря 2006

7.4. Интернет-ресурсы

Сайты с бесплатным доступом к поисковым системам

1. <http://www.kadrovik.ru>
- 2) <http://www.sovet HR.ru>

7.5. Иные источники

- Полные тексты диссертаций и авторефератов Электронная Библиотека Диссертаций РГБ
- СПС «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru/>
- Информационно-правовой портал «Гарант»: <http://www.garant.ru/>
- и др.
- [Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации](#)
- [Федеральный портал "Российское образование"](#)
- [Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"](#)
- [Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов](#)
- [Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов](#)

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

Перечень информационных технологий, используемых в ходе изучения курса

- Пакеты программного обеспечения общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы).
- Программа **SPSS Statistics** («*Statistical Package for the Social Sciences*») — компьютерная программа для статистической обработки данных при проведении прикладных исследований в социальных науках.

Материально-техническая база

Таблица 7

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов
4.	Прочее

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

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).

Допускается применение системы дистанционного обучения.

