

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 06.03.2024 18:59:21
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**

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ и ФИНАНСОВ

(наименование структурного подразделения (института))

Кафедра менеджмента

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

решением методической комиссии по
направлению подготовки Менеджмент
Протокол от «01» июня 2020 г. №3

в новой редакции Протокол № 3 от «16»
июля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.21 Трудовое право

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки)

«Стратегический менеджмент»

(профиль)

бакалавр

(квалификация)

Очная

(формы обучения)

Год набора – 2021

Санкт-Петербург, 2021 г.

Автор(ы)–составитель(и):

старший преподаватель кафедры правоведения Калмыков Олег Петрович

Директор образовательной программы «Менеджмент», к. э. н., доцент, доцент Кудряшов
Вадим Сергеевич;

Заведующий кафедрой менеджмента, к. э. н., профессор Нещерет Александр Карлович

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
 - 6.1. Основная литература
 - 6.2. Дополнительная литература
 - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
 - 6.4. Нормативные правовые документы
 - 6.5. Интернет-ресурсы
 - 6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1. Дисциплина **Б1.В.21 Трудовое право** обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-9	Способен подготовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур	ПКс-9.1	Знает методы подготовки организационных документов
		ПКс-9.2	Знает методы подготовки распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
		ПКс-9.3	Выявляет новые рыночные возможности для формирования новых бизнес-моделей

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

2. ОТФ/ТФ 3. (при наличии профстандарта) / трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Тактическое управление процессами планирования и организации производства на уровне структурного подразделения промышленной организации (отдела, цеха)/ Руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства	ПКс-9.1 ПКс-9.2 ПКс-9.3	<u>На уровне знаний:</u> - принятые в организации стандарты; - структуру и содержание экономических разделов планов предприятия; - методику и методологию расчета основных экономических показателей.
		<u>На уровне умений:</u> - осуществлять расчет основных экономических показателей деятельности предприятия; - обосновывать результаты выполненных экономических расчетов; - составлять экономические разделы планов предприятия; - собрать данные и провести комплексный анализ производственно-хозяйственную деятельность предприятия; - анализировать эффективность использования ресурсов предприятия; - планировать и прогнозировать основные показатели деятельности предприятия; - формировать выводы об эффективности

		деятельности предприятия.
		<u>На уровне навыков:</u> - формами представления результатов работы предприятия; - навыками планирования экономических показателей; - приемами систематизации экономических показателей; - методами проведения анализа производственно-хозяйственной деятельности; - навыками планирования производственной программы и управлению экономическими показателями.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 академических часа на очной форме обучения.

Количество астрономических и соответствующих им академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем – 46 ак.ч. (34,5 астр.ч.), в том числе 16 ак.ч. (12 астр.ч.) лекций и 28 ак.ч. (21 астр.ч.) семинарских занятий;

на самостоятельную работу обучающихся – 26 ак.ч. (19,5 астр.ч.)

консультация 2 ак.ч.

промежуточная аттестация - экзамен

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.213 Трудовое право относится к дисциплинам вариативной части Блока 1 «Дисциплины». Дисциплина читается на 2 курсе в 3 семестре по очной форме обучения. Учебная дисциплина базируется на знаниях, полученных на дисциплинах: Правоведение, Введение в специальность. Знания, полученные в результате освоения дисциплины Б1.В.21 Трудовое право, могут использоваться при изучении дисциплины Управление человеческими ресурсами, а также при прохождении обучающимися Ознакомительной практики. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – экзамен.

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. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Понятие, принципы и система трудового права	8	2		3		3	
Тема 2	Коллективные договоры и соглашения.	8	2		3		3	
Тема 3	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	8	2		3		3	
Тема 4	Трудовой договор	8	2		3		3	Т**
Тема 5	Рабочее время и время отдыха	9	2		4		3	
Тема 6	Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность	10	2		4		4	
Тема 7	Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.	9	2		4		3	
Тема 8	Трудовые споры и порядок их разрешения.	10	2		4		4	
Промежуточная аттестация		36						Экзамен
Всего акад./астрон. часов:		108	16		28	2*	26	

Примечание:

**не учитывается в общем количестве часов*

***Т-тест*

Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие, принципы и система и трудового права.

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 Российской Федерации в современный период.

Тема 2. Коллективные договоры и соглашения.

Значение коллективного договора в современный период. Соотношение законодательства о труде, соглашений и коллективного договора.

Понятие коллективного договора. Право на заключение коллективного договора. Стороны коллективного договора и их представители.

Порядок ведения и предмет коллективных переговоров. Участники переговоров, их права и обязанности, гарантии и компенсации за время переговоров. Ответственность представителей работодателя, уклоняющихся от участия в переговорах или виновных в непредставлении необходимой информации.

Порядок заключения, вступления в силу и изменения коллективного договора и срок его действия.

Содержание и структура коллективного договора.

Контроль за соблюдением коллективного договора и ответственность за нарушение или невыполнение его условий.

Понятие соглашений и их роль в регулировании социально-трудовых отношений. Виды соглашений, их содержание и сфера действия. Участники соглашений. Порядок и сроки разработки соглашений. Заключение соглашений и порядок присоединения к ним. Контроль за выполнением соглашений. Ответственность за нарушение или невыполнение соглашений.

Тема 3. Правовое регулирование занятости и трудоустройства.

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.

Тема 4. Трудовой договор.

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.

Тема 5. Рабочее время и время отдыха.

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 другие.

Тема 6. Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность.

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.

Тема 7. Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.

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.

Тема 8. Трудовые споры и порядок их разрешения.

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.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.20 Трудовое право используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

при проведении занятий лекционного типа: контрольная работа, опрос на практическом занятии.

при проведении занятий семинарского типа: контрольная работа, опрос на практическом занятии.

при контроле результатов самостоятельной работы студентов: контрольная работа, опрос на практическом занятии.

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств):

Промежуточная аттестация может быть реализована с элементами ЭО/ДОТ.

Устный ответ на вопросы билета. По результатам сдачи экзамена проставляются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по темам

Тестовые задания

1. Трудовой договор является:

- А) Разновидностью договора подряда
- Б) Разновидностью договора о возмездном оказании услуг
- В) Самостоятельным договором, отличным от первых двух
- Г) Разновидностью договора купли-продажи

2. Сторонами трудового договора являются:

- А) Работник и работодатель
- Б) Работник и профсоюз
- В) Работодатель и профсоюз
- Г) Заказчик и исполнитель

3. Физическое лицо выступать в качестве работодателя:

- А) Не может
- Б) Может в случаях, предусмотренных законом
- В) Может
- Г) Может, если только оно является индивидуальным предпринимателем

4. Администрация предприятий и организаций не должна требовать от работника при приеме на работу следующие документы:

- А) Трудовую книжку
- Б) Паспорт
- В) Характеристику с предыдущего места работы
- Г) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

5. Форму, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливает:

- А) Президент РФ
- Б) Орган исполнительной власти субъекта РФ
- В) Орган местного самоуправления

Г) Правительство РФ

6. Работодатель не обязан вести трудовые книжки:

- А) На несовершеннолетних работников
- Б) На работников-инвалидов
- В) На работающих пенсионеров
- Г) На работников, работающих по совместительству

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКс-9	Способен подготовить организационные и распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур	ПКс-9.1	Знает методы подготовки организационных документов
		ПКс-9.2	Знает методы подготовки распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур
		ПКс-9.3	Выявляет новые рыночные возможности для формирования новых бизнес-моделей

Этап освоения компетенции	Критерий оценивания	Показатель оценивания
ПКс-9.1 Знает методы подготовки организационных документов	Описывает методы управления активами, финансовыми ресурсами, денежными потоками, инвестициями и пассивами организации, финансовыми рисками	Полно описывает методы управления активами, финансовыми ресурсами, денежными потоками, инвестициями и пассивами организации, финансовыми рисками
ПКс-9.2 Знает методы подготовки распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Применяет методы управления активами, финансовыми ресурсами, денежными потоками, инвестициями и пассивами организации, финансовыми	Адекватно применяет методы управления активами, финансовыми ресурсами, денежными потоками, инвестициями и пассивами организации, финансовыми

<p>структур ПКс-9.3 Выявляет новые рыночные возможности для формирования новых бизнес-моделей</p>	<p>рисками для принятия управленческих решений</p>	<p>рисками для принятия управленческих решений.</p>
---	--	---

4.3.2 Типовые оценочные средства

Перечень вопросов для экзамена

1. Предмет трудового права. Методы правового регулирования трудовых отношений.
2. Источники трудового права: понятие источников, виды источников.
3. Судебная практика по трудовым делам. Постановления Пленума Верховного суда Российской Федерации по трудовым делам.
4. Постановления Конституционного Суда Российской Федерации по трудовым делам.
5. Понятие, основные принципы, стороны, уровни и формы социального партнерства. Роль коллективных договоров и соглашений в их реализации.
6. Понятие и виды соглашений по трудовому праву. Порядок их заключения.
7. Понятие коллективного договора. Стороны коллективного договора.
8. Коллективные переговоры и их правовое регулирование.
9. Порядок заключения коллективных договоров, контроль за их исполнением.
10. Структура и содержание коллективного договора.
11. Коллективный договор как источник локальных норм.
12. Правовое регулирование занятости и трудоустройства граждан.
13. Понятие трудового договора. Отличия от смежных гражданско-правовых договоров.
14. Порядок заключения трудового договора.
15. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
16. Трудовая книжка: порядок ведения, заполнения и хранения.
17. Содержание трудового договора.
18. Виды трудовых договоров.
19. Испытание при приеме на работу.
20. Срок действия трудового договора.
21. Особенности срочных трудовых договоров.
22. Изменение трудового договора.
23. Переводы и перемещения работников.

24. Виды переводов.
25. Временные переводы по инициативе работодателя.
26. Переводы по инициативе работника.
27. Основания прекращения трудового договора.
28. Увольнение по инициативе работника.
29. Порядок увольнения по инициативе работодателя.
30. Основания расторжения трудовых отношений: понятие и виды.
31. Увольнение в случае ликвидации организации.
32. Увольнение в случае сокращения штата или численности работников.
33. Увольнение в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе.
34. Общие основания увольнения за нарушения трудовых обязанностей работником.
35. Увольнение за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание.
36. Увольнение в случае прогула.
37. Увольнение в случае появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
38. Дополнительные (специальные) основания увольнения за нарушение трудовых обязанностей.
39. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
40. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных федеральными законами обязательных правил при заключении трудового договора.
41. Дополнительные (специальные) основания увольнения отдельных категорий работников.
42. Дополнительные гарантии прав неосвобожденных профсоюзных работников при увольнении.
43. Формулировка причины увольнения.
44. Документальное оформление увольнения.
45. Расчет с уволенным работником.
46. Документальное оформление увольнения.
47. Расчет с уволенным работником.
48. Понятие и виды 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 виды.
54. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.
55. Понятие отпуска. Основные и дополнительные отпуска.
56. Порядок предоставления отпусков. Исчисление стажа, дающего право на отпуск.
57. Продление или перенесение отпуска, отзыв работника из отпуска.
58. Оплата времени отпуска. Компенсация за неиспользованный отпуск.
59. Отпуска без сохранения заработной платы.
60. Заработная плата: понятие и ее состав.
61. Тарифные системы оплаты труда. Системы заработной платы.
62. Оплата труда работников государственных и муниципальных учреждений.
63. Локальные правовые акты, регулирующие заработную плату.
64. Оплата труда в случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.
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. Порядок оформления материалов расследования несчастных случаев.
71. Охрана труда работников с вредными и тяжелыми условиями труда.
72. Охрана труда женщин.
73. Охрана труда несовершеннолетних работников.
74. Порядок проведения расследования несчастных случаев.
75. . Правовое регулирование дисциплины труда.
76. Правила внутреннего трудового распорядка.
77. Поощрения за успехи в труде.
78. Дисциплинарный проступок.
79. Дисциплинарные взыскания и особенности их применения..
80. Порядок применения дисциплинарных взысканий
81. Материальная ответственность работодателя перед работником.
82. Понятие материальной ответственности работника за ущерб, причиненный работодателю.

83. Условия возложения на работника материальной ответственности. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.
84. Виды материальной ответственности.
85. Договор о полной материальной ответственности.
86. Коллективная материальная ответственность.
87. Порядок возложения на работника материальной ответственности.
88. Деятельность Федеральной инспекции труда по защите прав и законных интересов работников.
89. Понятие трудового спора. Виды трудовых споров.
90. Система органов по разрешению трудовых споров.
91. . Организация и деятельность комиссий по трудовым спорам (КТС).
92. Рассмотрение трудовых споров в судах.
93. Понятие коллективного трудового спора.
94. Примириительные процедуры.
95. Забастовка как средство урегулирования трудовых споров.
96. Признание забастовки незаконной.

Шкала оценивания.

При оценивании используется балльно-рейтинговая система, позволяющая осуществлять постоянный мониторинг усвоения студентами учебной программы курса во время аудиторных занятий, а также контролировать самостоятельную работу обучающихся. В течение семестра во время аудиторных и самостоятельных занятий по освоению дисциплины студент может набрать 60% от общего числа баллов, необходимых для получения соответствующей оценки. Баллы, полученные на экзамене, прибавляются к уже заработанным в ходе семестра.

Критерии оценки знаний, навыков; описание параметров формирования баллов, присваиваемых во время освоения дисциплины:

1. Посещаемость лекционных занятий – 20 баллов;
2. Текущий контроль предусматривает контрольные работы с подведением итогов в баллах – 20 баллов;
3. Работа на семинарских занятиях (контрольные работы) – 20 баллов;
4. Ответ на экзамене – до 40 баллов.

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с Приказом СЗИУ РАНХиГС от 06 сентября 2019 г. № 306 с изменениями от 22 января 2020 г. «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся». БРС при оценке результатов

дисциплины отражена в схеме расчетов рейтинговых баллов (далее-схема расчетов). Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления и согласована с руководителем образовательного направления, утверждена деканом факультета. Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по дисциплине. Схема расчетов является составной частью рабочей программы по дисциплине и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХ и ГС. В институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную.

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	А
86-95	отлично	В
71-85	хорошо	С
61-70	хорошо	Д
51-60	удовлетворительно	Е
0-50	неудовлетворительно	ЕХ

На оценку «Отлично» (40 баллов) студент должен продемонстрировать умение концептуальных основ по реализации основных способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. А также излагает выводы и предложения, правильно отвечает на все дополнительные вопросы, ответ должен быть логичным и последовательным.

На оценку «Хорошо» (30 баллов) студент должен продемонстрировать умение концептуальных основ по реализации основных способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. А также излагает выводы и предложения. Вместе с тем, не вполне правильно отвечает на все дополнительные вопросы. Ответ не отличается логичностью и последовательностью.

На оценку «Удовлетворительно» (20 баллов) студент должен продемонстрировать умение концептуальных основ по реализации основных способов разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. В тоже время не может изложить выводы и предложить рекомендации. Не вполне правильно отвечает на все дополнительные вопросы. Ответ является не логичностью и последовательностью.

На оценку «Неудовлетворительно» (10 баллов) студент не продемонстрировал умение концептуальных основ по реализации основных способов разрешения

конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде. Не может изложить выводы и предложить рекомендации. Не правильно отвечает на все дополнительные вопросы. Ответ является не логичностью и последовательностью.

4.4. Методические материалы

Экзамен проводится в форме контрольной работы (решения задач) по билетам. На экзамен выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины.

Экзаменационный билет включает в себя две задачи. Содержание задач одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины.

В процессе подготовки к экзамену организуются предэкзаменационные консультации для всех учебных групп.

Как правило, экзамен принимает преподаватель, читавший учебную дисциплину в данной учебной группе. В аудитории, где проводится экзамен, одновременно находятся все студенты.

Для прохождения экзамена студенту необходимо иметь при себе письменные принадлежности. На подготовку билета отводится 60 минут.

Не следует брать на экзамен шпаргалки. А наличие посторонних материалов влечет за собой получение неудовлетворительной оценки.

При возникновении любых неясностей в процессе решения задачи следует обращаться с вопросами только к преподавателю. Разрешается пользоваться калькулятором.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по подготовке к лекциям и семинарам

Наименование темы или раздела дисциплины	Трудоемкость, час.	Список рекомендуемой литературы		Вопросы для самопроверки
		Основная (№ из перечня)	Дополнительная (№ из перечня)	
Понятие, принципы и система трудового права	8	1-3	1-3	1. Предмет трудового права как отрасли права. 2. Трудовые отношения и тесно связанные с ними отношения. 3. Метод трудового

Наименование темы или раздела дисциплины	Трудоемкость, час.	Список рекомендуемой литературы		Вопросы для самопроверки
		Основная (№ из перечня)	Дополнительная (№ из перечня)	
				права. Особенности метода трудового права. 4. Система трудового права. 5. Принципы трудового права. 6. Соотношение трудового права со смежными отраслями права.
Коллективные договоры и соглашения.	8	1-3	1-3	7. Коллективные переговоры – основная форма социального партнерства. 8. Порядок ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора. 9. Гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах. 10. Коллективные договоры. Главные черты коллективного договора. Содержание и структура коллективного договора. Действие коллективного договора во времени и по кругу лиц. 11. Соглашения как акты социального партнерства.
Правовое регулирование занятости и трудоустройства	8	1-3	1-3	12. Система и компетенция органов содействия занятости населения в Российской Федерации. 13. Безработные граждане: понятие, статус. Порядок регистрации гражданина в качестве безработного. Первичная регистрация безработных граждан. Регистрация безработных граждан в

Наименование темы или раздела дисциплины	Трудоемкость, час.	Список рекомендуемой литературы		Вопросы для самопроверки
		Основная (№ из перечня)	Дополнительная (№ из перечня)	
				<p>целях поиска подходящей работы. Перерегистрация безработных граждан. Снятие безработных граждан с регистрационного учета.</p> <p>14. Трудоустройство. Подходящая работа.</p> <p>15. Права и социальные гарантии безработных.</p> <p>16. Организация общественных работ. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации по направлению службы занятости.</p> <p>17. Размер пособия по безработице. Сроки выплаты пособия по безработице. Прекращение, приостановка выплаты пособия по безработице, снижение его размера.</p>
Трудовой договор	8	1-3	1-3	<p>18. Понятие и признаки трудового договора.</p> <p>19. Содержание трудового договора.</p> <p>20. Виды трудовых договоров. Срочный трудовой договор. Договор о работе по совместительству.</p> <p>21. Порядок заключения трудового договора. Перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора.</p> <p>22. Обязательные и дополнительные условия трудового договора.</p> <p>23. Испытание при приеме на работу</p> <p>24. Гарантии при заключении трудового</p>

Наименование темы или раздела дисциплины	Трудоемкость, час.	Список рекомендуемой литературы		Вопросы для самопроверки
		Основная (№ из перечня)	Дополнительная (№ из перечня)	
				<p>договора.</p> <p>25. Трудовая книжка. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек.</p> <p>26. Персональные данные работника: понятие, правила работы с персональными данными. Защита персональных данных работника.</p> <p>27. Понятие изменения трудового договора. Перевод на другую работу.</p>
Рабочее время и время отдыха	9	1-3	1-3	<p>30. 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.</p> <p>31. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа. Ненормированный рабочий день.</p> <p>32. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня. Еженедельный отдых. Нерабочие праздничные дни. Случаи, которые могут служить основанием для привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.</p> <p>33. Понятие, виды и продолжительность отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Дополнительные отпуска. Порядок предоставления отпусков.</p>

Наименование темы или раздела дисциплины	Трудоемкость, час.	Список рекомендуемой литературы		Вопросы для самопроверки
		Основная (№ из перечня)	Дополнительная (№ из перечня)	
				Досрочный отзыв из отпуска.
Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность	10	1-3	1-3	34. Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка. 35. Поощрения работников. Понятие и виды поощрений. 36. Понятие и виды дисциплинарной ответственности работников. 37. Дисциплинарные взыскания. Порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий.
Материальная ответственность сторон трудового правоотношения.	9	1-3	1-3	38. Понятие и виды материальной ответственности. 39. Материальная ответственность работодателя перед работником. 40. Основания материальной ответственности работодателя. Порядок возмещения ущерба, причиненного имуществу работника. 41. Материальная ответственность работника. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника. 42. Полная материальная ответственность. Договор о полной материальной ответственности. 43. Порядок взыскания ущерба.
Трудовые споры и	10	1-3	1-3	44. Трудовой спор:

Наименование темы или раздела дисциплины	Трудоемкость, час.	Список рекомендуемой литературы		Вопросы для самопроверки
		Основная (№ из перечня)	Дополнительная (№ из перечня)	
порядок их разрешения.				<p>понятие, виды. Классификация трудовых споров.</p> <p>45. Комиссия по трудовым спорам (КТС): образование, компетенция, порядок рассмотрения спора.</p> <p>46. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в суде.</p> <p>47. Понятие и этапы рассмотрения коллективного трудового спора.</p> <p>48. Рассмотрение коллективного трудового спора в примирительной комиссии.</p> <p>49. Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника и в трудовом арбитраже.</p> <p>50. Правовое регулирование проведения забастовки.</p>

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

**Все источники взаимозаменяемые.*

1. Головина, Светлана Юрьевна. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров, [обучающихся по юрид. направлениям и специальностям] / С. Ю. Головина, Ю. А. Кучина ; под общ. ред. С. Ю. Головиной ; Уральская гос. юрид. акад. - 3-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2017. - 314 с. <https://www.biblio-online.ru/viewer/A3972EC3-7618-4C18-8A57-C4E3C766CE04#page/1>

2. Желтов, Олег Борисович. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник / О.Б. Желтов ; Рос. акад. образования, НОУ ВПО "Моск. психолого-соц. ин-т". - 2-е изд., перераб. - Электрон. дан. - М. : Флинта [и др.], 2012. - 437 с. <http://ibooks.ru/reading.php?productid=25401>
3. Иванчак, Анна Ивановна. Трудовое право Российской Федерации [Электронный ресурс] : практикум / А. И. Иванчак ; Моск. гос. ин-т междунар. отношений (Ун-т) МИД России, Каф. междунар. част. и гражд. права. - Электрон. дан. - М. : МГИМО-Университет, 2013. - 352 с. <https://e.lanbook.com/reader/book/46265/>

6.2. Дополнительная литература.

1. Балашов, Алексей Игоревич. Правоведение [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров и специалистов / А. И. Балашов, Г. П. Рудаков. - 6-е изд., доп. и перераб. - Электрон. дан. - СПб.[и др.] : Питер, 2015. - 544 с. <http://ibooks.ru/reading.php?productid=344657>
2. Правоведение [Электронный ресурс] / [О. Ю. Ефремов и др.] ; под ред. О. Е. Ефремова. - Электрон. дан. - СПб.[и др.] : Питер, 2015. - 464 с. <http://ibooks.ru/reading.php?productid=344862>
3. Правоведение [Электронный ресурс] : учебник / [С. С. Маилян и др.] ; под ред. С. С. Маиляна, Н. И. Косяковой. - 3-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : Юнити [и др.], 2015. - 415 с. <http://www.iprbookshop.ru/52046.html>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студента.

Самостоятельная работа (СР) как вид деятельности студента многогранна. В качестве форм СР при изучении дисциплины предлагаются:

- работа с научной и учебной литературой; - подготовка доклада к практическому занятию;

- более глубокое изучение с вопросами, изучаемыми на практических занятиях;

- подготовка к контрольным работам и экзамену;

Задачи самостоятельной работы:

- обретение навыков самостоятельной научно-исследовательской работы на основании анализа текстов литературных источников и применения различных методов исследования;

- выработка умения самостоятельно и критически подходить к изучаемому материалу.

Технология СР должна обеспечивать овладение знаниями, закрепление и систематизацию знаний, формирование умений и навыков. Апробированная технология

характеризуется алгоритмом, который включает следующие логически связанные действия студента:

- чтение текста (учебника, пособия, конспекта лекций);
- конспектирование текста;
- ответы на контрольные вопросы;
- составление планов и тезисов ответа.

Смотреть 1) Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211) ; 2) Положение о курсовой работе (проекте) выполняемой студентами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211).

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ) // Собр. законодательства Рос.Федерации.- 2014.- № 9, ст. 851.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/> (дата обращения: 28.07.2017).
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 28.07.2017).
3. Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garweb.ru>.
4. Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultantr.ru>.
5. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
6. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76
7. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

8. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью
http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

6.6. Иные источники.

Не используются.

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

Характеристики аудиторий (помещений, мест) для проведения занятий

Для проведения занятий необходимы стандартно оборудованные учебные кабинеты и компьютерные классы, соответствующие санитарным и строительным нормам и правилам.

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

На семинарских занятиях используется следующее программное обеспечение:

- программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);
- программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);
- программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft Power Point»);
- пакеты прикладных программ SPSS/PC+, STATISTIKA,
- программные комплексы Word, ТЕСТУНИВЕРСАЛ,
- правовые базы данных «Консультант+», «Гарант», «Кодекс», «Эталон»