

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

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Юридический факультет
Кафедра гражданского права и процесса

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой гражданского права и процесса
Протокол от 29.08.2017 г.№1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
ОСОБЕННОСТИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ В
СФЕРЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

М2.В.ДВ.3.2

не устанавливается

краткое наименование дисциплины

по направлению подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): «Правовое обеспечение предпринимательской
деятельности»

квалификация выпускника: Магистр

формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2018 г.

Новосибирск, 2017

Автор–составитель:

Канд.юрид.наук, доцент, доцент кафедры гражданского права и процесса

Воронкова Екатерина Родионовна

Заведующий кафедрой гражданского права и процесса

Канд.юрид.наук, доцент, доцент кафедры гражданского права и процесса

Войтович Елена Павловна

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	6
3. Содержание и структура дисциплины	8
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине .	12
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.	12
4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.	1
4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации.	20
4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.	
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	33
6.1. Основная литература.	33
6.2. Дополнительная литература.	33
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.	34
6.4. Нормативные правовые документы.	34
6.5. Интернет-ресурсы.	37
6.6. Иные источники.	37
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	38

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

1.1 Дисциплина М2.В.ДВ.3.2 «Особенности трудовых отношений в сфере управления персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-2	способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	ПК-2.3	способность выбирать подлежащий применению нормативный акт
		ПК-2.4	способность осуществлять реализацию норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности посредством их соблюдения, исполнения, использования и применения
ПК-5	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	ПК-5.2	способность к профилактике преступлений и правонарушений
		ПК-5.3	способность на научной основе самостоятельно сформулировать и предложить новые решения по совершенствованию профилактической деятельности лиц, участвующих в профилактике преступлений и правонарушений наряду со специальными субъектами профилактики
ПК-7	Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты	ПК-7.3	способность к интерпретации специальных юридических категорий, понятий и терминов, используемых в конкретных отраслях права, применению различных способов толкования
		ПК-7.4	способность к применению разных способов толкования, разъяснению смысла нормативных предписаний, изложенных в тексте нормативно-правового акта,

		соответственно уровню юридической компетенции адресата толкования
--	--	---

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

Таблица 2

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	<p>Очная форма обучения – ПК-2.3</p> <p>Заочная форма обучения – ПК-2.4</p>	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - значения юридически значимых фактов и обстоятельствах для реализации норма права; - о нормативно-правовых актах, подлежащих применению; <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять юридически значимые фактические данные и обстоятельства; - определять нормы права, подлежащие применению; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильного применения норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.
	<p>Очная форма обучения – ПК-5.2</p> <p>Заочная форма обучения – ПК-5.3</p>	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основных должностных обязанностей субъектов профилактики правонарушений, лиц, участвующих в профилактике правонарушений, и принимаемых ими мер профилактики правонарушений; <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять оптимальные меры правового, организационного, информационного и иного характера, направленные на выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению экономических преступлений и правонарушений; <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применения мер по внесению представлений об устранении причин и условий, способствующих совершению правонарушения.
	<p>Очная форма обучения – ПК-7.3</p> <p>Заочная форма обучения –</p>	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о юридической силе различных источников права и механизме их действия; - о правилах и способах толкования права; <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять содержание правовых норм, изложенных в текстах нормативно-правовых актов;

	ПК-7.4	- уяснить комплексное содержание нормативно-правовых актов; на уровне навыков: - работы с дополняющими законодательство материалами, содержащими официальное толкование законов и подзаконных нормативных актов; - владения юридической терминологией.
--	--------	---

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

- общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах: 3 З.Е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем

очная форма обучения:

24 часа (6 часов лекций, 18 часов практических занятий);

на самостоятельную работу обучающихся – 84 часа.

заочная форма обучения:

24 часа (4 часа лекций, 20 часов практических занятий);

на самостоятельную работу обучающихся – 80 часов.

Возможно изучение дисциплины по всем формам обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. При этом сохраняется объем контактной и самостоятельной работы по дисциплине в соответствии с учебным планом.

Место дисциплины -

Дисциплина М2.В.ДВ.3.2 «Особенности трудовых отношений в сфере управления персоналом» изучается студентами очной формы обучения – в 3 семестре 2 курса, студентами заочной формы обучения – на 2 и 3 курсах.

В рамках освоения ПК -2 дисциплина реализуется после изучения дисциплин:

По очной форме обучения:

М3.Н.1	Научно-исследовательская работа
М2.В.ДВ.4.1	Правовое регулирование закупок
М2.В.ДВ.4.2	Правовое регулирование инвестиционной деятельности
М2.В.ДВ.5.1	Правовое регулирование организации товарного рынка
М2.В.ДВ.5.2	Правовое регулирование использования полиграфа в предпринимательской деятельности
М2.Б.4	Актуальные проблемы теории права
М2.В.ОД.3	Вещное право
М2.В.ОД.2	Договорное право

По заочной форме обучения:

М2.Б.4	Актуальные проблемы теории права
М2.В.ОД.1	Корпоративное право
М2.В.ОД.2	Договорное право
М2.В.ОД.3	Вещное право
М2.В.ОД.4	Антимонопольное регулирование
М2.В.ОД.5	Международное торговое право
М2.В.ОД.6	Экономическое правосудие
М3.Н.1	Научно-исследовательская работа

В рамках освоения ПК-5 дисциплина реализуется после изучения дисциплин:

По очной форме обучения:

М2.Б.4	Актуальные проблемы теории права
М3.П.2	Юридическое консультирование

По заочной форме обучения:

М2.Б.4	Актуальные проблемы теории права
М3.П.2	Юридическое консультирование

В рамках освоения ПК-7 дисциплина реализуется после изучения дисциплин:

По очной форме обучения:

М3.Н.1	Научно-исследовательская работа
М3.У.1	Учебная практика
М2.Б.4	Актуальные проблемы теории права
М1.В.ДВ.1.3	Проблемы законодательной техники
М2.В.ОД.1	Корпоративное право

По заочной форме обучения:

М2.Б.4	Актуальные проблемы теории права
М1.В.ДВ.1.3	Проблемы законодательной техники
М3.У.1	Учебная практика
М3.Н.1	Научно-исследовательская работа
М2.В.ОД.1	Корпоративное право

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущ. контроля успеваемости ¹ , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			л	лр	пз	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Раздел 1	Трудовое законодательство как нормативная основа системы управления персоналом	30	2		6		22	
Тема 1.1	Система управления персоналом организации	12			2		10	О - 1.1 ПЗ – 1.1
Тема 1.2	Социальные нормы и их роль в создании и обеспечении эффективной системы управления персоналом	18	2		4		12	О – 1.2 ПЗ – 1.2
Раздел 2	Институты трудового права как основа формирования системы управления персоналом	68	4		12		52	
Тема 2.1	Технология управления персоналом и его развитием в организации с учетом императивных стандартов правового регулирования труда	20	2		4		14	О - 2.1 ПЗ – 2.1
Тема 2.2	Внутренний трудовой распорядок организации как основа управления поведением персонала	14			2		12	О – 2.2 ПЗ – 2.2

¹ Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практические задания (ПЗ)

Тема 2.3	Установление эффективной системы оплаты труда как способ мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала	16			2		14	О - 2.3 ПЗ – 2.3
Тема 2.4	Влияние трудового законодательства на управление конфликтами и стрессами в организации	18	2		4		12	О - 2.4 ПЗ – 2.4
	Выполнение контрольной работы по курсу	10					10	Контрольная работа
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	6		18		84	ак.ч.
		3						З.Е.
		81						ас.ч.

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущ. контроля успеваемости ² , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
<i>Заочная форма обучения</i>								
Раздел 1	Трудовое законодательство как нормативная основа системы управления персоналом	30	2		6		22	
Тема 1.1	Система управления персоналом организации	12			2		10	О - 1.1 ПЗ – 1.1

² Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), практические задания (ПЗ)

Тема 1.2	Социальные нормы и их роль в создании и обеспечении эффективной системы управления персоналом	18	2		4		12	О – 1.2 ПЗ – 1.2
Раздел 2	Институты трудового права как основа формирования системы управления персоналом	64	2		14		48	
Тема 2.1	Технология управления персоналом и его развитием в организации с учетом императивных стандартов правового регулирования труда	20	2		6		12	О - 2.1 ПЗ – 2.1
Тема 2.2	Внутренний трудовой распорядок организации как основа управления поведением персонала	14			2		12	О – 2.2 ПЗ – 2.2
Тема 2.3	Установление эффективной системы оплаты труда как способ мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала	14			2		12	О - 2.3 ПЗ – 2.3
Тема 2.4	Влияние трудового законодательства на управление конфликтами и стрессами в организации	16			4		12	О - 2.4 ПЗ – 2.4
	Выполнение контрольной работы по разделам 1-2	10				2	8	Контрольная работа
Промежуточная аттестация						4		Зачет
Всего:		108	4		20	4	80	ак.ч.
		3						З.Е.
		81						ас.ч.

Раздел 1 Трудовое законодательство как нормативная основа системы управления персоналом

Тема 1.1 Система управления персоналом организации

1. Концепция управления персоналом.
2. Методы управления персоналом.
3. Принципы и методы построения системы управления персоналом.
4. Цели и функции системы управления персоналом.
5. Организационная структура системы управления персоналом.
6. Обеспечение системы управления персоналом.

Тема 1.2 Социальные нормы и их роль в создании и обеспечении эффективной системы управления персоналом

1. Понятие государственных стандартов наемного труда.
2. Минимальные, пороговые, процедурные и процессуальные государственные стандарты регулирования социально-трудовых отношений как нормативная основа обеспечения системы управления персоналом.
3. Договорные правила наемного труда.
4. Локальные нормативные правовые акты как основа эффективной системы управления персоналом.
5. Сочетание норм трудового права, норм морали, обычаев и традиций как необходимое условие эффективности управления персоналом.

Раздел 2 Институты трудового права как основа формирования системы управления персоналом

Тема 2.1 Технология управления персоналом и его развитием в организации с учетом императивных стандартов правового регулирования труда

1. Роль трудового договора при проведении подбора, оценки и найма персонала.
2. Деловые качества работника как основа подбора персонала и его деловой оценки.
3. Порядок заключения и оформления трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора.
4. Нормативное обеспечение профориентации, трудовой адаптации и организации системы обучения персонала.
5. Нормативное обеспечение управлением служебно-профессиональным продвижением персонала.
6. Нормативное обеспечение высвобождения персонала.

Тема 2.2 Внутренний трудовой распорядок организации как основа управления поведением персонала

1. Внутренний трудовой распорядок организации и дисциплина труда как средство обеспечения системы управления персоналом.
2. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха как инструмент управления поведением персонала.
3. Нормы и правила охраны труда как неотъемлемый элемент управления системой безопасности в организации.
4. Понятие и виды способов обеспечения дисциплины труда. Убеждение, стимулирование, принуждение и контроль как способы обеспечения управления поведением персонала.
5. Дисциплинарная и материальная ответственность как крайняя мера управления поведением персонала.

Тема 2.3 Установление эффективной системы оплаты труда как способ мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала

1. Понятие оплаты труда и заработной платы по российскому трудовому праву.
2. Заработная плата как экономическая и правовая категория. Структура заработной платы.
3. Методы регулирования заработной платы. Усиление роли договоров и соглашений в установлении нормативов оплаты труда в рыночных условиях хозяйствования.
4. Государственные гарантии в области оплаты труда.
5. Роль заработной платы как способа мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.
6. Формы и системы оплаты труда, их роль в стимулировании труда работников.

Тема 2.4 Влияние трудового законодательства на управление конфликтами и стрессами в организации

1. Понятие, природа и виды конфликтов и стрессов в системе управления персоналом.
2. Трудовой спор как вид социального конфликта: понятие и виды.
3. Причины возникновения трудового спора: определение, формы проявления, классификация. Особенности возникновения споров в рыночных условиях хозяйствования.
4. Профилактика индивидуальных трудовых споров в организации. Роль социальных исследований, правового обучения, правовой культуры в выявлении социальной напряженности в трудовом коллективе наемных работников и в предупреждении индивидуальных трудовых конфликтов.
5. Досудебные и внесудебные способы разрешения трудовых споров как эффективный инструмент управления конфликтами и стрессами в организации.
6. Альтернативные формы рассмотрения индивидуальных трудовых споров с участием посредника (медиатора).

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 М2.В.ДВ.3.2 «Особенности трудовых отношений в сфере управления персоналом» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Для проведения занятий по очной и заочной формам обучения:

Таблица 5

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1	Трудовое законодательство как нормативная основа системы управления персоналом	
Тема 1.1	Система управления персоналом организации	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Выполнение практического задания
Тема 1.2	Социальные нормы и их роль в создании и обеспечении эффективной системы управления персоналом	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Выполнение практического задания

Раздел 2	Институты трудового права как основа формирования системы управления персоналом	
Тема 2.1	Технология управления персоналом и его развитием в организации с учетом императивных стандартов правового регулирования труда	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Выполнение практического задания
Тема 2.2	Внутренний трудовой распорядок организации как основа управления поведением персонала	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Выполнение практического задания
Тема 2.3	Установление эффективной системы оплаты труда как способ мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Выполнение практического задания
Тема 2.4	Влияние трудового законодательства на управление конфликтами и стрессами в организации	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Выполнение практического задания
	Выполнение контрольной работы по курсу	Письменное выполнение контрольной работы по разделам 1-2

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):
устное собеседование по вопросам билета либо письменные ответы на вопросы билета (заочная форма). Выбор метода оценивания для традиционной формы обучения осуществляет преподаватель.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре гражданского права и процесса.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ УСТНОГО (ПИСЬМЕННОГО) ОПРОСА

Раздел 1 Трудовое законодательство как нормативная основа системы управления персоналом

Тема 1.1 Система управления персоналом организации (О-1.1)

1. Какие концепции управления персоналом известны науке?
2. Какие методы управления персоналом существуют?
3. Каковы принципы и методы построения системы управления персоналом?
4. Каковы цели и функции системы управления персоналом?
5. Раскройте организационную структуру системы управления персоналом.
6. В чем заключается обеспечение системы управления персоналом?

Тема 1.2 Социальные нормы и их роль в создании и обеспечении эффективной системы управления персоналом (О-1.2)

1. Раскройте понятие государственных стандартов наемного труда. Опишите минимальные, пороговые, процедурные и процессуальные государственные стандарты регулирования социально-трудовых отношений как нормативную основу обеспечения системы управления персоналом.
2. Выделите особенности договорных правил наемного труда.
3. Что такое локальные нормативные правовые акты? Определите их роль в создании эффективной системы управления персоналом.

4. Каково сочетание норм трудового права, норм морали, обычаев и традиций при регулировании социально-трудовых отношений? Сформулируйте свою позицию их оптимального сочетания как необходимого условия эффективности управления персоналом.

Раздел 2 Институты трудового права как основа формирования системы управления персоналом

Тема 2.1 Технология управления персоналом и его развитием в организации с учетом императивных стандартов правового регулирования труда (О-2.1)

1. В чем заключается роль трудового договора при проведении подбора, оценки и найма персонала?
2. Что такое деловые качества работника? В чем их значение?
3. Каков порядок заключения и оформления трудового договора? Каковы гарантии при заключении трудового договора?
4. Раскройте нормативное обеспечение профориентации, трудовой адаптации и организации системы обучения персонала.
5. Опишите нормативное обеспечение управлением служебно-профессиональным продвижением персонала.
6. Охарактеризуйте нормативное обеспечение высвобождения персонала.

Тема 2.2 Внутренний трудовой распорядок организации как основа управления поведением персонала (О-2.2)

1. Дайте соотношение понятиям «внутренний трудовой распорядок организации» и «дисциплина труда». Раскройте их роль как средств обеспечения системы управления персоналом.
2. Опишите правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха как инструмента управления поведением персонала.
3. Охарактеризуйте нормы и правила охраны труда как неотъемлемый элемент управления системой безопасности в организации.
4. Раскройте понятие и виды способов обеспечения дисциплины труда. Покажите их роль в обеспечении управления поведением персонала. Охарактеризуйте каждый метод: убеждение; стимулирование; принуждение и контроль.
5. Сравните основные признаки дисциплинарной и материальной ответственности. Сформулируйте свое отношение к эффективности применения принуждения в целях управления поведением персонала.

Тема 2.3 Установление эффективной системы оплаты труда как способ мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала (О-2.3)

1. Раскройте понятие оплаты труда и заработной платы по российскому трудовому праву.
2. В чем отличия заработной платы как экономической и правовой категории? Какова структура заработной платы.
3. Покажите роль заработной платы как способа мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала.
4. Каковы методы регулирования заработной платы? Необходимо ли усиление роли договоров и соглашений в установлении нормативов оплаты труда в рыночных условиях хозяйствования?
5. Определите государственные гарантии в области оплаты труда, оцените их эффективность.
6. Определите преимущества и недостатки основных систем оплаты труда.
7. Назовите элементы премиальной системы оплаты труда, определите роль премиальной системы в стимулировании труда работников.

Тема 2.4 Влияние трудового законодательства на управление конфликтами и стрессами в организации (О-2.4)

1. Раскройте понятие, природа и виды конфликтов и стрессов в системе управления персоналом.

2. Что такое трудовой спор как вид социального конфликта? Сформулируйте его понятие и виды.

3. Каковы причины возникновения трудового спора? Дайте определение и классификацию трудовых споров. Каковы особенности возникновения споров в рыночных условиях хозяйствования?

4. Какие направления профилактики индивидуальных трудовых споров могут применяться в организации? Какова роль социальных исследований, правового обучения, правовой культуры в выявлении социальной напряженности в трудовом коллективе наемных работников и в предупреждении индивидуальных трудовых конфликтов?

5. Опишите отличия досудебных и внесудебных способов разрешения трудовых споров. Какие из способов Вы считаете эффективными для управления конфликтами и стрессами в организации?

6. Каковы альтернативные формы рассмотрения индивидуальных трудовых споров с участием посредника (медиатора)?

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Труд как предмет трудового договора является:

*несамостоятельным;

самостоятельным;

*возмездным;

*наемным;

Принудительным.

2. В соответствии с ТК РФ от принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, вправе отказаться полностью или частично работодатели:

субъекты малого предпринимательства;

*субъекты малого предпринимательства, отнесенные к микропредприятиям;

физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями;

организации и индивидуальные предприниматели, применяющие упрощенную систему налогообложения.

3. Условия трудового договора в соответствии с действующим законодательством делятся на:

необходимые и дополнительные;

непосредственные и производственные;

*обязательные и дополнительные;

существенные и несущественные.

4. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение условий трудового договора по инициативе работодателя, за исключением изменения:

структурного подразделения, в котором трудится работник;

условий оплаты труда работника;

режима рабочего времени и времени отдыха;

*трудовой функции работника.

5. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в:

* органы службы занятости.
государственную инспекцию труда;
прокуратуру;
объединение работодателей, членом которого он является.

6. К работе в ночное время не допускаются, даже с их согласия:

*беременные женщины;
работники, имеющие детей-инвалидов;
лица, осуществляющие уход за больными членами семьи по медицинским показаниям;
лица, занятые во вредных условиях труда 3 и 4 степени или опасных условиях труда.

7. Минимальная продолжительность ежедневного отдыха между сменами должна быть (вместе со временем обеденного перерыва) не менее:

*двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене;
12 часов;
полукторной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене
14 часов;
16 часов.

8. Минимальная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:

24 календарных дня;
24 рабочих дня;
*28 календарных дней;
28 рабочих дней.

9. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться:

*тяжесть совершенного проступка;
деятельное раскаяние работника;
наличие у работника нетрудоспособных иждивенцев;
стаж работы в организации.

10. Служба охраны труда в организации должна создаваться в организациях численностью более:

*50 человек;
20 человек;
25 человек;
30 человек.

11. Минимальный размер оплаты труда устанавливается:

*одновременно на всей территории Российской Федерации федеральным законом и на уровне субъекта Российской Федерации региональным соглашением о минимальной заработной плате;

на уровне субъекта Российской Федерации законом субъекта о минимальной заработной плате;

одновременно на всей территории Российской Федерации генеральным соглашением о МРОТ;

на уровне субъекта Российской Федерации постановлением (распоряжением) руководителя государственного органа исполнительной власти субъекта РФ.

12. Работник обязан возместить работодателю:
 компенсацию морального вреда;
 проценты за просрочку исполнения;
 *прямой действительный ущерб;
 упущенную выгоду;
 ущерб, причинённый деловой репутации.

13. Работодатель вправе обратиться в суд с иском о привлечении работника к материальной ответственности не позднее 1 года со дня:

*обнаружения причиненного ущерба;
 признания работником своей вины в причинении ущерба;
 причинения ущерба;
 окончательного определения работодателем размера ущерба.

14. Предписание государственного инспектора труда может быть обжаловано работодателем в суд в течение:

*десяти дней со дня его получения работодателем или его представителем;
 трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав, свобод и законных интересов;
 десяти дней со дня его вынесения государственным инспектором труда;
 трех месяцев со дня окончания проверки государственным инспектором труда.

15. Работник имеет право обратиться в суд с иском о восстановлении на работе в течение:

одного месяца со дня фактического прекращения работы;
 *одного месяца со дня вручения ему копии приказа об увольнении или выдачи трудовой книжки;
 трех месяцев со дня увольнения.

ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Раздел 1 Трудовое законодательство как нормативная основа системы управления персоналом

Тема 1.1 Система управления персоналом организации (ПЗ-1.1)

1. Постройте схему функционально-целевой модели системы управления организацией и ее персоналом.

2. Перечислите основные функции: функциональных целевых подсистем и подсистем управления персоналом.

Тема 1.2 Социальные нормы и их роль в создании и обеспечении эффективной системы управления персоналом (ПЗ-1.2)

1. Для приема новых работников в отдел кадров разработайте требования к работе по должностям путем составления «Описания работы по должности» для заместителя директора по управлению персоналом, менеджера по персоналу.

2. На основе «Описания работы по должности» составьте должностную инструкцию на должность заместителя директора по управлению персоналом, менеджера по персоналу в соответствии с Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (Постановление Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 и др.) и профессиональными стандартами.

3. Разработайте личностные спецификации для данных должностей.

Раздел 2 Институты трудового права как основа формирования системы управления персоналом

Тема 2.1 Технология управления персоналом и его развитием в организации с учетом императивных стандартов правового регулирования труда (ПЗ-2.1)

Работников машиностроительного завода уволили по следующим основаниям:

1) по п. 5 ст. 81 ТК – буфетчицу столовой Ткачеву. Она, несмотря на неоднократные напоминания не прошла медицинского осмотра за что приказом заведующей столовой ее отстранили от работы и объявили выговор;

2) по подп. «а» п. 6 ст. 81 ТК – водителя Лысенко. За нарушение правил уличного движения его лишили водительских прав на один год. Начальник транспортного цеха перевел его в автослесари. Шофер от перевода отказался и на работу не вышел;

3) по подп. «д» п. 6 ст. 81 ТК – старшего прораба стройучастка завода Тесного. Он систематически нарушал правила внутреннего трудового распорядка: отказывался от сдачи экзаменов по строительным нормам, охране труда и технике безопасности, по правилам эксплуатации грузоподъемных кранов;

4) по подп. «в» п. 6 ст. 81 ТК – инспектора по кадрам Салтыкову. Она отказалась предоставить коммерческой фирме информацию о номерах домашних телефонов работников завода.

Насколько законно и обоснованно каждое увольнение? Определите процедуру увольнения работника по п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Тема 2.2 Внутренний трудовой распорядок организации как основа управления поведением персонала (ПЗ-2.2)

1. Главный механик Белобородов работает на условиях неполного рабочего времени. Отработав год, Белобородов обратился к работодателю с заявлением о предоставлении ему ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодных дополнительных отпусков за работу во вредных условиях труда 3 степени (имеет право на отпуск минимальной продолжительности) и работу в районе Крайнего севера. Работодатель отказал в предоставлении дополнительного отпуска за вредные условия труда, обосновав это тем, что в стаж для данного отпуска засчитываются лишь те дни, в которые работник фактически был занят в этих условиях не менее половины рабочего дня.

Дайте правовую оценку действиям сторон трудовых правоотношений. Определите продолжительность отпуска Белобородова. Как изменится продолжительность отпуска, если по результатам специальной оценки условий труда они отнесены к вредным условиям труда 1 степени. Как определяется стаж работы, дающий право на получение дополнительного отпуска работникам, занятым во вредных и опасных условиях труда?

2. При проверке государственным инспектором труда было выявлено, что в ООО «Гормолокозавод» работники, непосредственно обеспечивающие технологический процесс, не проходят обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры и психиатрическое освидетельствование. Директор пояснил, что в этом нет необходимости, поскольку его работники в обязательном порядке проходят медицинское освидетельствование для выявления ВИЧ-инфекции. Государственный инспектор труда вынес предписание об устранении выявленных нарушений.

Дайте правовую оценку действиям государственного инспектора труда и работодателя. Какие категории работников и в каких случаях обязаны проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры? В каких случаях необходимо проведение психиатрического освидетельствования работников? Допускает ли действующее законодательство ежедневные медицинские осмотры?

Тема 2.3 Установление эффективной системы оплаты труда как способ мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала (ПЗ-2.3)

1. Приказом руководителя ООО «Резон» были лишены премии за сентябрь следующие работники: бухгалтер Плескова – за невыполнение квартального плана, экспедитор Русин – за отсутствие на рабочем месте в течение трех часов, специалист по маркетингу Ткачева – за прогул, совершенный 10 мая. Считая действия руководителя незаконными, все указанные работники обратились с заявлениями в КТС.

Кем устанавливаются различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок? Каков порядок разработки положений о премировании? Каков порядок и условия применения стимулирующих выплат? По каким основаниям работников можно лишать стимулирующих премий и доплат? Составьте проект положения о премировании.

2. Иванов П. работает на условиях суммированного учета рабочего времени с учетным периодом в один квартал. Его месячный оклад составляет 27500 руб. Оплата сверхурочных работ осуществляется в организации по минимальным нормам, установленным в Трудовом кодексе РФ. За январь, февраль и март он отработал 2017 г. 501 час.

Определите количество сверхурочных часов, отработанных за учетный период, и размер их компенсации.

Тема 2.4 Влияние трудового законодательства на управление конфликтами и стрессами в организации (ПЗ-2.4)

1. Врач Журин решением районного суда был восстановлен на работе в больнице. Главврач отказался выполнить это решение и приказал не допускать Журина к работе. Несколько раз Журин приходил в больницу, но его не пропускали в отделение. Обидевшись на действия администрации, он уехал на юг, где пробыл около четырех месяцев. Вернувшись, он снова обратился в суд с иском о восстановлении его на работе и об оплате времени вынужденного прогула.

Как следует поступить суду? Проведите полный правовой анализ ситуации.

2. Коллектив учителей общеобразовательной школы принял решение о присоединении ко всероссийской забастовке, объявленной ЦК профсоюза. Организацию забастовки поручили профкому школы.

Какие действия должен предпринять профком и каковы формы проведения такой забастовки?

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ ПО КУРСУ

1. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.
2. Задачи и направления работы по управлению трудовыми ресурсами организации.
3. Методы и принципы управления персоналом организации.
4. Основные этапы развития науки о персонале. Концепции управления персоналом.
5. Зарубежный опыт управления персоналом и его адаптация в российских организациях.
6. Социальные нормы и их роль в создании и обеспечении эффективной системы управления персоналом
7. Локальные нормативные правовые акты как основа эффективной системы управления персоналом.
8. Коллективный договор как эффективный инструмент управления персоналом.
9. Роль трудового договора при проведении подбора, оценки и найма персонала.
10. Нормативное обеспечение построения системы развития персонала организации.
11. Правовые основы проведения конкурса как технологии отбора персонала.

12. Правовое обеспечение адаптации персонала.
13. Правовое регулирование оценки персонала, ее методов и критериев.
14. Аттестация как организационно-правовое средство оценки деятельности персонала.
15. Нормативное обеспечение организации системы обучения персонала.
16. Нормативное обеспечение управлением служебно-профессиональным продвижением персонала.
17. Нормативное обеспечение высвобождения персонала.
18. Правовое регулирование проведения мероприятий по сокращению персонала.
19. Внутренний трудовой распорядок организации и дисциплина труда как средство обеспечения системы управления персоналом.
20. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха как инструмент управления поведением персонала.
21. Нормы и правила охраны труда как неотъемлемый элемент управления системой безопасности в организации.
22. Понятие и виды способов обеспечения дисциплины труда как инструмента управления поведением персонала.
23. Дисциплинарная и материальная ответственность как крайняя мера управления поведением персонала.
24. Управление трудовой мотивацией: принципы, задачи, виды.
25. Основные мотивационные модели управления (А. Маслоу, Блейка - Моутона, Портера - Лоулера, Ф. Герцберга, В. Врума).
26. Понятие оплаты труда и заработной платы по российскому трудовому праву.
27. Заработная плата как экономическая и правовая категория. Структура заработной платы.
28. Методы регулирования заработной платы.
29. Государственные гарантии в области оплаты труда.
30. Формы и системы оплаты труда, их роль в стимулировании труда работников.
31. Понятие, природа и виды конфликтов и стрессов в системе управления персоналом.
32. Трудовой спор как вид социального конфликта: понятие и виды.
33. Причины возникновения трудового спора: определение, формы проявления, классификация.
34. Профилактика индивидуальных трудовых споров в организации как способ выявления социальной напряженности в трудовом коллективе и предупреждения возникновения трудовых конфликтов.
35. Досудебные и внесудебные способы разрешения трудовых споров как эффективный инструмент управления конфликтами и стрессами в организации.

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 этапа их формирования

Таблица 6

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
-----------------	--------------------------	--------------------------------	---

ПК-2	способность квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Очная форма обучения - ПК-2.3	способность выбирать подлежащий применению нормативный акт
		Заочная форма обучения - ПК-2.4	способность осуществлять реализацию норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности посредством их соблюдения, исполнения, использования и применения
ПК-5	способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	Очная форма обучения - ПК-5.2	способность к профилактике преступлений и правонарушений
		Заочная форма обучения - ПК-5.3	способность на научной основе самостоятельно сформулировать и предложить новые решения по совершенствованию профилактической деятельности лиц, участвующих в профилактике преступлений и правонарушений наряду со специальными субъектами профилактики
ПК-7	Способность квалифицированно толковать нормативные правовые акты	Очная форма обучения - ПК-7.3	способность к интерпретации специальных юридических категорий, понятий и терминов, используемых в конкретных отраслях права, применению различных способов толкования
		Заочная форма обучения - ПК-7.4	способность к применению разных способов толкования, разъяснению смысла нормативных предписаний, изложенных в тексте нормативно-правового акта, соответственно уровню юридической компетенции адресата толкования

Таблица 7

Очная форма

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-2.3 – способность выбирать подлежащий	Определяет вид подлежащих применению к публичным	Устанавливает все подлежащие применению к

применению нормативный акт	или частным отношениям нормативных актов	публичным или частным отношениям нормативные акты
	Определяет юридическую силу нормативного акта, подлежащего применению к публично-правовым или частным отношениям	Выстраивает нормативные акты по юридической силе с целью применения к публично-правовым или частноправовым отношениям
ПК-5.2 Способность к профилактике преступлений правонарушений.	Квалифицирует совершённые деяния	Правильно квалифицирует совершённые деяния
	Закрепляет доказательства в материалах уголовного дела Определяет содержание представления о принятии мер по устранению обстоятельств, способствовавших совершению преступления.	Правильно закрепляет доказательства в материалах уголовного дела Верно определяет содержание представления о принятии мер по устранению обстоятельств, способствовавших совершению преступления.
	Составляет план профилактических мероприятий в чётком соответствии с требованиями закона.	Составляет обоснованный план профилактических мероприятий в чётком соответствии с требованиями закона.
ПК-7.3 Способность к интерпретации специальных юридических категорий, понятий и терминов, использующихся в конкретных отраслях права, применению различных способов толкования	Знает смысл и содержание специальных юридических понятий и категорий, владеет терминологической базой.	Дает корректные и точные определения специальных юридических понятий, владеет терминологической базой.
	Применяет различные способы толкования	Правильно применяет различные способы толкования

Таблица 8

Заочная форма

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-2.4 - способность осуществлять реализацию норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности посредством их соблюдения, исполнения, использования и применения	Выявляет формы реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности	Самостоятельно определяет особенности различных форм реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности
	Определяет механизм реализации норм материального и процессуального права в профессиональной	Правильно определяет механизм реализации норм материального и процессуального права в различных формах (в

	деятельности в различных формах, в частности, посредством соблюдения и исполнения	частности, посредством соблюдения и исполнения) применительно к конкретной ситуации
	Выявляет специфику использования и применения норм материального и процессуального права применительно к конкретной ситуации	Аргументированно обосновывает специфику использования и применения норм материального и процессуального права применительно к конкретной ситуации
ПК-5.3 - способность на научной основе самостоятельно сформулировать и предложить новые решения по совершенствованию профилактической деятельности лиц, участвующих в профилактике преступлений и правонарушений наряду со специальными субъектами профилактики.	Квалифицирует совершённые деяния Закрепляет доказательства в материалах уголовного дела Определяет содержание представления о принятии мер по устранению обстоятельств, способствовавших совершению преступления.	Правильно квалифицирует совершённые деяния Правильно закрепляет доказательства в материалах уголовного дела Верно определяет содержание представления о принятии мер по устранению обстоятельств, способствовавших совершению преступления.
	Формулирует и предлагает решения по совершенствованию профилактической деятельности лиц, участвующих в профилактике экономических правонарушений наряду со специальными субъектами профилактики	Грамотно и обоснованно формулирует и предлагает решения по совершенствованию профилактической деятельности лиц, участвующих в профилактике экономических правонарушений наряду со специальными субъектами профилактики
ПК-7.4 - способность к применению разных способов толкования, разъяснению смысла нормативных предписаний, изложенных в тексте нормативно-правового акта, соответственно уровню юридической компетенции адресата толкования	Применяет различные способы толкования	Правильно применяет различные способы толкования
	Разъясняет смысл отдельных юридических понятий, статей и нормативно-правовых актов в целом.	Осуществляет правильное и точное разъяснение положений нормативно-правовых актов, смысл нормативных предписаний, а также действий, которые необходимо совершить/воздержаться от совершения в соответствии с данным правовым предписанием.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре гражданского права и процесса.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие и виды государственных стандартов наемного труда как нормативная основа обеспечения системы управления персоналом.
2. Локальные нормативные правовые акты как основа эффективной системы управления персоналом.
3. Локальный нормотворческий процесс в организации.
4. Коллективный договор.
5. Сочетание норм трудового права, норм морали, обычаев и традиций как необходимое условие эффективности управления персоналом.
6. Нормативное обеспечение высвобождения персонала.
7. Внутренний трудовой распорядок организации и дисциплина труда как средство обеспечения системы управления персоналом.
8. Понятие и виды способов обеспечения дисциплины труда. Убеждение, стимулирование, принуждение и контроль как способы обеспечения управления поведением персонала.
9. Понятие, природа и виды конфликтов и стрессов в системе управления персоналом.
10. Трудовой спор как вид социального конфликта: понятие и виды.
11. Причины возникновения трудового спора: определение, формы проявления, классификация.
12. Профилактика индивидуальных трудовых споров в организации.
13. Досудебные и внесудебные способы разрешения трудовых споров как эффективный инструмент управления конфликтами и стрессами в организации.
14. Альтернативные формы рассмотрения индивидуальных трудовых споров с участием посредника (медиатора).
15. Способы защиты трудовых прав и интересов работников.

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

На очной форме:

Зачет	Критерии оценки (ПК-2.3)
Незачтено	Студент не может самостоятельно установить все подлежащие применению к публичным или частным отношениям нормативные акты, выстроить нормативные акты по юридической силе с целью применения к публично-правовым или частноправовым отношениям. Профессиональные компетенции не сформированы.
Зачтено	Студент самостоятельно устанавливает все подлежащие применению к публичным или частным отношениям нормативные акты, выстраивает нормативные акты по юридической силе с целью применения к публично-правовым или частноправовым отношениям.

Зачет	Критерии оценки (ПК-5.2)
Незачтено	Студент не может составить обоснованного плана профилактических мероприятий в чётком соответствии с требованиями закона. Профессиональные компетенции не сформированы.

Зачтено	Студент составляет обоснованный план профилактических мероприятий в чётком соответствии с требованиями закона.
---------	--

Зачет	Критерии оценки (ПК-7.3)
Незачтено	Студент не может дать корректные и точные определения специальных юридических понятий, не владеет терминологической базой, неправильно применяет различные способы толкования. Профессиональные компетенции не сформированы.
Зачтено	Студент дает корректные и точные определения специальных юридических понятий, владеет терминологической базой, правильно применяет различные способы толкования.

На заочной форме:

Зачет	Критерии оценки (ПК-2.4)
Незачтено	Студент не может самостоятельно определить особенности различных форм реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности, а также правильно определить механизм реализации норм материального и процессуального права в различных формах (в частности, посредством соблюдения и исполнения) применительно к конкретной ситуации, не обосновывает специфику использования и применения норм материального и процессуального права применительно к конкретной ситуации. Профессиональные компетенции не сформированы.
Зачтено	Студент самостоятельно определяет особенности различных форм реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности, правильно определяет механизм реализации норм материального и процессуального права в различных формах (в частности, посредством соблюдения и исполнения) применительно к конкретной ситуации, аргументированно обосновывает специфику использования и применения норм материального и процессуального права применительно к конкретной ситуации.

Зачет	Критерии оценки (ПК-5.3)
Незачтено	Студент не может составить обоснованного плана профилактических мероприятий в чётком соответствии с требованиями закона. Профессиональные компетенции не сформированы.
Зачтено	Студент составляет обоснованный план профилактических мероприятий в чётком соответствии с требованиями закона.

Зачет	Критерии оценки (ПК-7.4)
Незачтено	Студент не может осуществить правильное и точное разъяснение положений нормативно-правовых актов, смысл нормативных предписаний, а также действий, которые необходимо совершить/воздержаться от совершения в соответствии с данным

	правовым предписанием, не правильно применяет различные способы толкования. Профессиональные компетенции не сформированы.
Зачтено	Студент осуществляет правильное и точное разъяснение положений нормативно-правовых актов, смысл нормативных предписаний, а также действий, которые необходимо совершить/воздержаться от совершения в соответствии с данным правовым предписанием, правильно применяет различные способы толкования.

4.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Зачет включает ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий.

Ответы на теоретические вопросы могут даваться в устной форме или в форме электронного тестирования.

Выполнение практических заданий проводится в устной/письменной форме.

Для получения положительной оценки на зачете достаточно изучить рекомендуемую основную литературу, а также нормативно-правовые акты в действующей редакции, а также усвоить умения и навыки в ходе контактной работы с преподавателем путем опроса, тестирования и выполнения различных практических заданий.

Студент при подготовке к ответу по билету формулирует ответ на вопрос, а также выполняет задание (письменно либо устно, в зависимости от содержания задания).

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий дисциплине понятийный аппарат, основываться на действующем законодательстве и изученных актах судебной практики, отвечать с пояснениями, полно и аргументированно.

При сравнении явлений необходимо представить аргументы, представляющие их сходства и различия.

Давать односложные ответы нежелательно.

Нет необходимости при ответе приводить номера статей нормативных правовых актов, но содержание ответа должно основываться на действующем законодательстве.

При ответе студент должен полно и аргументированно ответить на вопрос билета, демонстрируя знания либо умения в его рамках.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и в соответствии с медицинскими показаниями, промежуточная аттестация может быть проведена в устной (письменной, в том числе электронное тестирование) форме по согласованию с преподавателем и по личному письменному заявлению в первую неделю изучения дисциплины.

Промежуточная аттестация для лиц с ограниченными возможностями здоровья может проводиться с использованием электронных ресурсов в форме итогового тестирования по дисциплине. Итоговые оценки по дисциплине выставляются преподавателем на основании результатов тестирования.

Промежуточная аттестация по дисциплинам осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

При проведении промежуточной аттестации инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплинам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование необходимых технических средств, в связи с их индивидуальными особенностями, а также обучающимися могут использоваться собственные технические средства.

ТИПОВЫЕ БИЛЕТЫ К ЗАЧЕТУ

Билет 1.

Вопрос: Опишите процедуру увольнения работника по пп. 1, 2 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Задание: Главный механик Белобородов является работником с ненормированным рабочим днем (имеет право на дополнительный отпуск минимальной продолжительности), работает в ООО “Химволокно” с вредными условиями труда 3 степени (имеет право на отпуск минимальной продолжительности), работает в местности, отнесенной к району Крайнего севера.

Определите продолжительность отпуска Белобородова. Как изменится продолжительность отпуска, если по результатам специальной оценки условий труда они отнесены к вредным условиям труда 1 степени. Каким образом можно заменить отпуск денежной компенсацией в данном случае.

Билет 2.

Вопрос: Каков порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков?

Задание: Директор предприятия за нарушение дисциплины труда перевел слесаря 5-го разряда Ибрагимова разнорабочим 3-го разряда в гальванический цех на вредное производство сроком на два месяца, фрезеровщику Измайлову перенес отпуск с летнего периода на зимний, а столяру Букину объявил выговор и оштрафовал его на 5 минимальных размеров оплаты труда.

Правомерны ли действия работодателя? Какие виды дисциплинарных взысканий предусмотрены ТК РФ, иными федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине?

Билет 3.

Вопрос: Каков порядок заключения трудового договора? Что такое деловые качества работников? Какие юридические гарантии при приеме на работу устанавливает ТК РФ?

Задание: В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка ООО “Роял” для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, продолжительность еженедельной работы составляет 36 часов, а ежедневной работы 8 часов.

Соответствуют ли положения правил внутреннего трудового распорядка действующему трудовому законодательству? Можно ли увеличить продолжительность рабочего времени для работников, занятых во вредных условиях труда? Можно ли ввести суммированный учет рабочего времени?

При выполнении задания необходимо четко определить его суть и необходимый результат его выполнения (правовая оценка ситуации, ответы на вопросы по ситуации, составление текста и т.д.). Если в задании содержится несколько вопросов по ситуации, надо ответить на все, иначе задание считается не выполненным.

При демонстрации выполненного задания студент должен аргументировать свое решение (формулировку текста и т.д.), демонстрируя знания, умения либо навыки в полной мере.

При дистанционном формате изучения дисциплины промежуточная аттестация может проводиться в формате тестирования, выполнения письменного контрольного задания или опроса по вопросам билета или защиты выполненной работы в режиме онлайн видеоконференций. Все вопросы и задания, выносимые на промежуточную аттестацию, находятся в рамках тематического содержания дисциплины, представленного в РПД. Прокторинг является обязательным при проведении промежуточной аттестации с использованием ЭО и ДОТ.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении курса «Особенности трудовых отношений в сфере управления персоналом» применяются разнообразные лекции, практические занятия, выполнение практических заданий по темам и контрольной работы по курсу, самостоятельная работа с источниками и др.).

Студентам рекомендуется вести две специальные тетради: для записи основных положений лекций и для самостоятельной работы при подготовке к практическим занятиям.

Студент должен посетить установочные лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на контрольную работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания.

В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждого модуля дисциплины. Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала, даются рекомендации по выполнению заданий к практическим занятиям.

Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной и контрольной работ, а также к промежуточной аттестации по дисциплине.

Практические занятия позволяют более детально проработать наиболее важные темы курса. Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельной работы, контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы занятия.

Подготовку к занятиям следует начинать с ознакомления с содержанием темы, вопросами к теме, подбора рекомендованной литературы. Затем необходимо перечитать запись лекции, соответствующие разделы учебника, статьи в журналах. При этом перед собой нужно иметь соответствующие нормативные акты в действующей редакции.

Подготовка к практическим занятиям осуществляется студентами самостоятельно с использованием научной и учебной литературы и необходимых правовых источников. На практических занятиях у студентов формируются навыки публичного выступления, анализа материала, умение грамотно и обоснованно отвечать на поставленные вопросы и применять полученные теоретические знания к практическим ситуациям, а также умение решать практические задания (задачи).

Рекомендуется внимательно изучать материалы справочных правовых систем для уточнения действующих редакций нормативных актов, которые в сфере трудового права очень часто обновляются.

Учебным планом для студентов предусмотрена самостоятельная работа, которая способствует более полному усвоению теоретических знаний, выработке навыков аналитической работы с литературой.

Целью самостоятельной работы является формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их критическому анализу, поиску новых решений, аргументированному отстаиванию своих предложений, умений подготовки выступлений и решения правовых задач.

Для получения глубоких теоретических знаний и практических навыков студентам рекомендуется посещать лекции, активно участвовать в практических занятиях, вовремя выполнить контрольную работу. Поставленные перед занятиями цели могут быть достигнуты лишь при систематической работе студентов над изучением дисциплины.

При необходимости в период самостоятельной подготовки студенты могут получить индивидуальные консультации преподавателя по учебной дисциплине.

Особенностью освоения данной дисциплины по заочной форме является минимизация устных форм опроса и выполнения практических заданий из-за небольшого объема аудиторных занятий. Основным методом обучения на заочной форме выступает собственно самостоятельная работа, которая выполняется индивидуально в произвольном режиме времени в удобные для обучающегося часы, часто вне аудитории - внеаудиторная самостоятельная работа. Самостоятельная работа рассматривается с одной стороны, как форма или метод обучения и вид учебной деятельности, осуществляемый без непосредственного вмешательства преподавателя, с другой – как средство вовлечения обучающихся в самостоятельную познавательную деятельность, средство формирования у них методов ее организации. Под самостоятельной деятельностью понимается вид познавательной деятельности, в котором предполагается определенный уровень самостоятельности во всех структурных компонентах деятельности по ее выполнению: от постановки проблемы до осуществления контроля, самоконтроля и коррекции, с переходом от выполнения простых видов работ к более сложным, а также с передачей всех функций самому обучающемуся.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность изучать дисциплину по индивидуальному плану, согласованному с преподавателем и деканатом.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья по индивидуальному плану предполагаются: изучение дисциплины с использованием электронных средств обучения; индивидуальные консультации с преподавателем (разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала), индивидуальная самостоятельная работа.

В процессе обучения студентам из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья информация предоставляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа (с возможностью увеличения шрифта).

В случае необходимости информация может быть представлена в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Индивидуальные консультации с преподавателем проводятся по отдельному расписанию, утвержденному заведующим кафедрой (в соответствии с индивидуальным графиком занятий обучающегося).

Индивидуальная самостоятельная работа обучающихся проводится в соответствии с рабочей программой дисциплины и индивидуальным графиком занятий.

Текущий контроль по дисциплине осуществляется в соответствии с фондом оценочных средств, в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Контрольная работа по итогам курса предусматривает самостоятельную разработку студентом конкретно поставленной темы и подготовки письменной работы в реферативной форме.

Основная цель написания контрольной работы - на основе изучения теоретических положений трудового права, изучения и анализа нормативного материала, судебной и арбитражной практики, выработать у студентов навыки и умения по практической реализации некоторых вопросов в рамках профессиональной деятельности. Выполнение задания должно быть развернутым, обосновано ссылками на конкретные нормы права (с указанием нормативного акта, номера статьи).

Обучающийся самостоятельно выбирает тему из предложенного списка.

По согласованию с преподавателем обучающийся может написать работу по теме в рамках предмета дисциплины, отсутствующей в списке.

Выполнение контрольной работы начинается с составления плана работы (оглавления), подбора литературы и источников.

Работа должна иметь определенную структуру: титульный лист, оглавление, введение, главы, состоящие из параграфов, заключение, список использованных источников.

Объем контрольной работы должен составлять до 20 страниц машинописного текста (без учета титульного листа, содержания (оглавления), списка источников и приложений) через полтора интервала, шрифт Times New Roman Cyr, 14 кегль.

Во введении надо обосновать актуальность темы (какое значение она имеет в науке или практике), исследованность темы, какие имеются проблемы в данном вопросе, цель, задачи, объект, предмет исследования. Объем введения - 1-2 страницы.

При использовании цитат или материалов чужих исследований необходимо делать сноски на источник. Каждая глава должна заканчиваться выводами по содержанию главы.

Оптимальное количество глав в работе 2 (максимум 3), в каждой главе 2-3 параграфа.

В заключении можно вновь перечислить частные выводы и на их основе сделать обобщение результатов. Объем заключения - 2-3 страницы.

Литературу и источники обучающийся подбирает самостоятельно, при необходимости консультируясь с преподавателем. Для контрольной работы, как минимум, надо использовать 20-25 источников последних 3-5 лет издания.

Источниками могут выступать:

- научные статьи и монографии (рекомендуется использование публикаций, изданные не позднее, чем 3-5 лет назад);
- нормативные правовые акты (необходимо использовать их в действующей редакции, с учетом внесенных изменений);
- акты судебных инстанций (Верховный Суд РФ, Конституционный Суд РФ, арбитражные суды и т.д.);
- материалы из сети Интернет (рекомендуется использовать материалы с сайтов государственных органов, известных общественных организаций и иных авторитетных источников).

На все источники должны быть сделаны постраничные сноски с указанием фамилии автора, названия публикации, источника опубликования, издательства, года издания и страниц.

Библиографический список оформляется в соответствии с существующими правилами библиографического описания и состоит из трех частей: «Нормативно-правовые акты», «Акты судебной практики», «Литература».

Располагать наименования нормативных актов следует по их юридической силе и времени принятия, актов судебной практики – по уровню судов, литературу – в алфавитном порядке по фамилии автора.

Контрольные работы, имеющие недостатки в оформлении, написанные на основе устаревшей информации или неполно раскрывающие тему, возвращаются на доработку.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ОПРОСУ

Опрос в рамках изучаемой темы может проходить как в устной, так и в письменной форме.

Опрос проводится только после изучения материала темы и направлен на ее закрепление.

Вопросы могут быть направлены как на закрепление знаний, например, нормативно-правовых актов, составляющих источники информации для трудового права и подлежащих применению, так и на формирование умений, например, сопоставлять правовые нормы с конкретной ситуацией, давать правовую оценку установленным фактам и обстоятельствам и т.д.

Для успешного ответа на вопросы вполне достаточно изучения действующего законодательства, относящегося к курсу, а также основных источников литературы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Решение практических заданий нацелено на формирование у студента соответствующих компетентностных практических умений и владений. Поэтому для исключения компиляций результата все задания выполняются рукописно либо в отдельных тонких тетрадках, либо на отдельных листах.

При решении задач ответ должен быть дан конкретно на поставленный вопрос, при этом обязательным является формулировка ответа с использованием профессиональных терминов и ссылок на статьи трудового законодательства.

Ссылки нужны для подтверждения достоверности представленных сведений, а также оценки умения пользоваться действующим законодательством.

При подготовке юридических документов необходимо выполнять следующие действия:

- собрать фактический материал, необходимый для составления юридического документа;
- определить адресата документа, вид и структуру юридического документа;
- систематизировать материал и аргументы по соответствующим разделам текста юридического документа;
- изложить текст юридического документа;
- спрогнозировать и проанализировать возможные последствия создания юридического документа;
- редактирование материала юридического документа.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ТЕСТИРОВАНИЮ

Для подготовки к тестированию следует изучить содержание как минимум основных источников и нормативно-правовых документов, рекомендуемых данной рабочей программой. Особое внимание стоит уделить нормативно закреплённым определениям в сфере трудового права, классификациям субъектов и объектов, а также срокам всех видов. Тестирование не предусматривает большого количества открытых ответов, поэтому надо точно знать, какие предлагаемые варианты ответов соответствуют действующему законодательству.

При применении дистанционной технологии обучения по очной, очно-заочной, заочной (традиционной) форм обучения учебный материал³, который необходимо обучающимся проработать по конкретной лекции размещается в СДО «Прометей». Все обучающиеся имеют доступ в СДО «Прометей» из личного кабинета студента через сайт Сибирского института управления – филиала РАНХиГС.

Дополнительно, при наличии технической возможности, лекционные занятия могут проводиться в соответствии с расписанием в режиме онлайн видеоконференций, для организации которых используются сервисы Zoom, Microsoft Teams, Youtube. В СДО «Прометей» для обучающихся заранее размещаются соответствующие ссылки и идентификаторы конференции. Может быть использована синхронная или асинхронная аудио/видео-конференция посредством вебинара.

Для контроля освоения темы обучающимся выдаются вопросы и задания в соответствии с РПД. Задания размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц. сетей и др.). Устанавливается срок выполнения и представления заданий, в том числе способ представления.

Материалы, предназначенные для обеспечения семинарских/практических занятий размещаются в СДО «Прометей» и /или доводятся до обучающегося любым доступным способом (посредством электронной почты, соц сетей и др.). в привязке к конкретным занятиям, запланированным в учебном расписании это:

вопросы для обсуждения на семинарских занятиях, планы практических занятий, материалы для подготовки к ним;

тестовые материалы, привязанные к конкретному занятию и предназначенные для автоматической оценки степени освоения обучающимся материалов темы;

варианты письменных работ и методических указаний по их выполнению.

По каждой теме преподаватель осуществляет оперативное консультирование обучающихся, отвечая письменно на их вопросы в СДО «Прометей» и /или в формате чатов в процессе аудио/видео-конференций.

³ Материалы конкретных лекционных занятий, с которыми должен ознакомиться обучающийся в рамках данной «лекции»: текст (конспект) лекции, демонстрационные и дополнительные материалы к ним (презентации, учебные фильмы или ссылки на них, материалы для чтения: статьи, документы, хрестоматийный материал), включая ЭБС, ссылки на публичные онлайн-курсы и т.п. с указанием конкретных страниц учебников, конспекта, отрезков видео или фрагментов онлайн-курса, которые должен освоить обучающийся в рамках данного «лекционного» занятия.

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

6.1 Основная литература

1. Актуальные проблемы трудового законодательства в условиях модернизации экономики [Электронный ресурс] : монография. — Электрон. дан. — Москва : Юстицинформ, 2012. — 240 с. — Доступ из ЭБС издательства «Лань». — Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=10490, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
2. Передерин, С. В. Правовые процедуры рассмотрения и разрешения трудовых споров по законодательству Российской Федерации [Электронный ресурс] : монография / С. В. Передерин. - Воронеж : Изд-во Воронеж. гос. ун-та, 2013. - 367 с. – Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441600>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
3. Трудовое право [Электронный ресурс] : в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2017. — 285 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/D28C2FE6-F8C9-42FC-A154-5EC5CC86D158>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.
4. Трудовое право [Электронный ресурс] : в 2 т. Том 2. Особенная часть. Международно-правовое регулирование труда : учебник для бакалавриата и магистратуры / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2017. — 506 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/E7CA90F8-E7FB-493B-9867-4BB9ADF9A546>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.
5. Шапиро, С. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : курс лекций, практикум : учеб. пособие / С. А. Шапиро. - 2-е изд., доп. и перераб. – Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 288 с. – Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.2 Дополнительная литература

1. Демидкин, И. М. Анализ поправок в Трудовой кодекс РФ [Электронный ресурс] / И. М. Демидкин. – Электрон. дан. - Москва : Лаборатория книги, 2012. - 101 с. – Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139292>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
2. Дзгоева-Сулейманова, Ф.О. Трудовое право [Электронный ресурс] : краткий курс : учеб. пособие [для студентов, аспирантов] / Ф.О. Дзгоева-Сулейманова. – Электрон. дан. - Москва : Проспект, 2014. - 184 с. – Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276965>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
3. Злоказов, Ю. И. Управление производительностью труда. Нормативный подход [Электронный ресурс] / Ю. И. Злоказов. — Электрон. дан. — Москва : Финансы и статистика, 2014. — 159 с. — Доступ из ЭБС издательства «Лань». — Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=69239, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

4. Лукаш, Ю. А. Профилактика трудового спора с работником и действия в случае его возникновения [Электронный ресурс] : произв.-практ. издание / Ю. А. Лукаш. – Электрон. дан. – Москва : Юстицинформ, 2015. – 92 с. — Доступ из ЭБС издательства «Лань». — Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=62942, требуется авторизация. – Загл. с экрана.
5. Лютов, Н. Л. Российское трудовое законодательство и международные трудовые стандарты: соответствие и перспективы совершенствования [Электронный ресурс] : науч.-практ. пособие : учеб. пособие / Н. Л. Лютов. — Электрон. дан. — Москва : Юстицинформ, 2012. — 128 с. — Доступ из ЭБС издательства «Лань». — Режим доступа : http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=10611, требуется авторизация. – Загл. с экрана.
6. Орловский, Ю. П. Трудовое законодательство: актуальные вопросы, комментарии, разъяснения [Электронный ресурс] : практ. пособие / Ю. П. Орловский, А. Ф. Нуртдинова, Л. А. Чиканова ; под ред. Ю. П. Орловского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Электрон. дан. - Москва : Юрайт, 2014. — 575 с. — Доступ из ЭБС изд-ва «Юрайт». — Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/28F7A4F1-8C92-4099-96D9-D4FE9417B0DE>, требуется авторизация. — Загл. с экрана.
7. Трудовое право России : учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлению и специальности "Юриспруденция" : [для подгот. бакалавров, для подгот. специалистов] / под ред. Е. Б. Хохлова, В. А. Сафонова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2010. - 671 с. : ил. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - (Прогрессивный учебник).

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Шапиро, С. А. Управление персоналом [Электронный ресурс] : курс лекций, практикум : учеб. пособие / С. А. Шапиро. - 2-е изд., доп. и перераб. – Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 288 с. – Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.4. Нормативно-правовые документы

1. Всеобщая Декларация прав человека [Текст] : [принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г.] // Права человека. Основные международные документы: сб. документов. М., 1990. – С. 5-25.
2. Европейская социальная хартия (пересмотренная) [Текст] : [принята в г. Страсбурге 03.05.1996 г.] // Бюллетень международных договоров. – 2010. - № 4 (апр.). - С. 17 — 67.
3. Конвенция о защите прав человека и основных свобод от 4 ноября 1950 г. [Текст] // Действующее международное право. В 3 т. Т. 2 [Текст] / сост. Ю. М. Колосов, Э. С. Кривчикова. - М. : Изд-во Московского независимого ин-та международного права, 1997. - С. 5-25.
4. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах от 19 декабря 1966 г. [Текст] // Права человека. Основные международные документы : сб. документов. - М. : Международные отношения, 1989. - С. 5-25.
5. О безопасности и гигиене труда в производственной среде [Текст] : конвенция МОТ № 155 : [принята в г. Женева 22.06.1981 на 67-ой сессии Генеральной конференции МОТ] // Собрание законодательства РФ. – 2001. - № 50 (10 дек.). - ст. 4652.
6. О запрещении и немедленных мерах по искоренению наихудших форм детского труда [Текст] : конвенция МОТ № 182 : [принята в г. Женева 17.06.1999 на 87-ой сессии

Генеральной конференции МОТ] // Собрание законодательства РФ. – 2000. - № 20 (17 мая). - Ст. 1924.

7. О защите требований трудящихся в случае неплатежеспособности предпринимателя [Текст] : конвенция МОТ № 173 : [принята в г. Женева 23.06.1992 на 79-ой сессии Генеральной конференции МОТ] // Документ опубликован не был.

8. Для трудящихся мужчин и женщин : трудящиеся с семейными обязанностями [Текст] : конвенция МОТ № 156 : [принята в г. Женева 23.06.1981 на 67-ой сессии Генеральной конференции МОТ] // Собрание законодательства РФ. - 2004. - № 32 (09 авг.). - Ст. 3284.

9. О содействии коллективным переговорам [Текст] : конвенция МОТ № 154 [принята в г. Женева 19.06.1981 на 67-ой сессии Генеральной конференции МОТ] // Собрание законодательства РФ. – 2011. - № 51 (19 дек.). - Ст. 7450.

10. Об инспекции труда в промышленности и торговле [Текст] : конвенция МОТ № 81 : [принята в г. Женева 11.07.1947 на 30-ой сессии Генеральной конференции МОТ] // Собрание законодательства РФ. – 2001. - № 50 (10 дек.). - ст. 4650.

11. Об оплачиваемых отпусках [Текст] : конвенция МОТ № 132 : [принята в г. Женева 24.06.1970 на 54-ой сессии Генеральной конференции МОТ : пересмотрена в 1970 году] // Собрание законодательства РФ. – 2011. - № 51 (19 дек.). - ст. 7451.

12. Об основополагающих принципах и правах в сфере труда [Текст] : декларация Международной организации труда : [принята в г. Женева 18.06.1998] // Российская газета. – 1998. - № 238 (16 дек.). - С. 5-25.

13. Об упразднении принудительного труда [Текст]: конвенция МОТ № 105 : [принята в г. Женева, 25 июня 1957 г.] // Документ опубликован не был Относительно дискриминации в области труда и занятий [Текст] : конвенция МОТ № 111 // Ведомости ВС СССР. – 1961. - № 44 (01 нояб.). - Ст. 448.

14. Относительно защиты заработной платы [Текст] : конвенция МОТ 1949 г. № 95 // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 1995. - № 5. - С. 5-25.

15. Относительно принудительного или обязательного труда [Текст] : конвенция № 29 // Ведомости ВС СССР. – 1956. - № 13 (02 июл.). - Ст. 279.

16. Относительно применения принципов права на организацию и заключение коллективных договоров [Текст] : конвенция МОТ № 98 : [принята в г. Женева 01.07.1949 на 32-ой сессии Генеральной конференции МОТ] // Сборник действующих договоров, соглашений и конвенций, заключенных СССР с иностранными государствами. - М., 1960. - Вып. XIX. - С. 292-297.

17. Относительно свободы ассоциаций и защиты права на организацию [Текст] : конвенция МОТ № 87 : [принята в г. Сан-Франциско 09.07.1948 на 31-ой сессии Генеральной конференции МОТ] // Сборник действующих договоров, соглашений и конвенций, заключенных СССР с иностранными государствами. – М., 1960. - Вып. XIX. - С. 278 — 284.

18. Конституция Российской Федерации [Текст] : [принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г.] - М., 1993. – 50 с.

19. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации [Текст] : в ред. 28.06.2008 г. // СЗ РФ. – 2008. – № 46. – Ст. 4532.

20. Налоговый кодекс Российской Федерации [Текст] : Ч. 2 : в ред. от 27.12.2009 г. // СЗ РФ. – 2009. – № 32. – Ст. 3340.

21. Трудовой кодекс Российской Федерации [Текст] : фед. зак. : [принят Гос. Думой 21 декабря 2001 г. : одобрен Сов. Федерации 26 декабря 2001 г. : по состоянию на 1 апреля 2012 г.]. - М. : Рид Групп, 2012. - 256 с.

22. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях [Текст] : Закон Рос. Федерации : [принят 19.02.1993 № 4520-1].

23. О занятости населения в Российской Федерации [Текст] : Закон Рос. Федерации : [принят 19.04.1991 г. : в ред. от 27.12.2009 г.] // СЗ РФ. – 2009. – № 17. – Ст. 1915.
24. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля [Текст]: Федеральный закон Рос. Федерации : [принят 26.12.2008 № 294-ФЗ] // Собрание законодательства РФ. - 2008. - № 52 (I) - Ст. 6249.
25. О минимальном размере оплаты труда [Текст] : Федеральный закон Рос. Федерации : [принят 19.06.2000 г.] //Собрание законодательства РФ. – 2000. – № 26. - Ст. 2729.
26. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности [Текст] : Федеральный закон Рос. Федерации : [принят 12.01.1996 г. : в ред. от 01.07.2010 г.] // СЗ РФ. – 2010. – № 3. – Ст. 148.
27. О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений [Текст] : Федеральный закон Рос. Федерации : [принят 01.05.1999 г.] // СЗ РФ. –1999. – № 18. – Ст. 2218.
28. Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации) [Текст] : Федеральный закон Рос. Федерации : [принят 27.07.2010 № 193-ФЗ].
29. Об объединениях работодателей [Текст] : Федеральный закон Рос. Федерации : [принят 27.11.2002 № 156-ФЗ] // Российская газета. – 2002. - № 228 (30 нояб.). - С. 5-25.
30. О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время [Текст] : постановление Правительства Рос. Федерации : [принято 22.07.2008 г.] // СЗ РФ. – 2008. – № 30 (II). – Ст. 3640.
31. О порядке утверждения перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности [Текст] : постановление Правительства Рос. Федерации от 14.11.2002 г. // СЗ РФ. – 2002. – № 47. – Ст. 4678.
32. О применении судами законодательства об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний [Текст] : постановление Пленума Верховного Суда РФ от 10.03.2011 № 2 // Российская газета. – 2011. - № 57 (18 марта). - С. 5-25.
33. О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю [Текст] : постановление Пленума Верховного Суда РФ от 16.11.2006 г. // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 2007. – № 1. - С. 5-25.
34. О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации [Текст] : постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 г. : в ред. от 28.12.2006 г. // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 2004. – № 6. - . - С. 5-25.
35. О трудовых книжках [Текст] : постановление Правительства Рос. Федерации от 16.04.2003 г. : в ред. от 19.05.2008 г. // СЗ РФ. – 2003. – № 16. – Ст. 1539.
36. Об особенностях направления работников в служебные командировки [Текст] : постановление Правительства Рос. Федерации от 13.10.2008 № 749 // Собрание законодательства РФ. – 2008. - № 42 (20 окт.). - ст. 4821.
37. Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы [Текст] : постановление Правительства Рос. Федерации от 24.12.2007 г. : в ред. от 11.11.2009 г. // СЗ РФ. – 2009. – № 53. – Ст. 6618.
38. Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств федерального бюджета [Текст] : постановление

Правительства Рос. Федерации от 11.12.2002 № 884 // Российская газета. – 2002. - № 237 (18 дек.). - С. 5-25.

39. Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности [Текст] : постановление Минтруда Рос. Федерации от 31.12.2002 № 85 // Российская газета. – 2003. - № 25 (08 февр.). - С. 5-25.

40. Об утверждении рекомендаций об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора в трудовом арбитраже [Текст] : постановление Минтруда Рос. Федерации от 14.08.2002 № 59 // Бюллетень Минтруда РФ. - 2002. - № 8. - С. 5-25.

41. Об утверждении рекомендаций об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора примирительной комиссией [Текст] : постановление Минтруда РФ от 14.08.2002 № 57 // Бюллетень Минтруда РФ. - 2002. - № 8. - С. 5-25.

42. Об утверждении рекомендаций об организации работы по рассмотрению коллективного трудового спора с участием посредника [Текст] : постановление Минтруда Рос. Федерации от 14.08.2002 № 58 // Бюллетень Минтруда РФ. - 2002. - № 8. - С. 5-25.

43. Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты [Текст] : постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. // Бюллетень Минтруда РФ. – 2004. – № 5. - С. 5-25.

44. Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда [Текст] : приказ Минздравсоцразвития Рос. Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н.

45. Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю [Текст] : приказ Минздравсоцразвития Рос. Федерации от 13.08.2009 г. № 588-н // Российская газета. – 2009. - № 188 (07 окт.). - С. 5-25.

6.5. Интернет-ресурсы

1. Сайт научной библиотеки СИУ РАНХиГС: <http://siu.ranepa.ru/library/>
2. Сайт справочно-поисковой системы «Консультант Плюс»: www.consultant.ru
3. Сайт справочно-поисковой системы «Гарант»: www.garant.ru
4. Сайт ГПНТБ СО РАН: <http://www.spsl.nsc.ru>
5. Сайт научной электронной библиотеки eLIBRARY: www.elibrary.ru

6.6. Иные источники

Иные источники не используются.

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

7.1. Программное обеспечение

пакет MS Office
 Microsoft Windows
 сайт филиала
 СДО Прометей
 корпоративные базы данных
 iSpring Free Cam8.

7.2. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

<i>Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья)</i>	Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института, Центру интернет-ресурсов и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла
<i>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа</i>	экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная
<i>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа</i>	столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная
<i>Лаборатория государственного и муниципального управления</i>	ноутбуки, мультимедийный проектор переносной, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья, наглядные учебно-методические материалы
<i>Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (Центр Интернет-ресурсов.</i>	Мультимедийный проектор, экран проекционный, принтер, ПК с подключенным интернетом и к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, экран.
<i>Библиотека. Центр интернет-ресурсов</i>	компьютеры с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель,

	мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.
<i>Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет)</i>	компьютеры с подключением к локальной сети филиала, Центру интернет-ресурсов и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья
<i>Специализированный кабинет для занятий с маломобильными группами (студенты с ограниченными возможностями здоровья)</i>	Экран, компьютеры с подключением к локальной сети института, Центру интернет-ресурсов и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная, офисные кресла
<i>Видеостудия для вебинаров</i>	компьютеры с выходом в Интернет, оснащенные веб-камерами и гарнитурами (наушники+микрофон), столы, стулья