

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 27.02.2025 20:20:24
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

Приложение 3
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
направленность (профиль) программы:
Управление персоналом организации

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Высшая школа экономики и бизнеса

Кафедра государственно-правовых и уголовно-правовых дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.02 ТРУДОВОЕ ПРАВО

Направление подготовки: **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) программы:
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования: **Бакалавриат**

Год начала подготовки: 2024
Москва – 2023 г.

Составитель:

к.ю.н., доцент, доцент кафедры
государственно-правовых и
уголовно-правовых дисциплин

И.Ю. Рогалева

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры государственно-правовых и уголовно-правовых дисциплин, протокол № 5 от «13» января 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....	4
Цель и задачи освоения дисциплины	4
Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
Объем дисциплины и виды учебной работы.....	4
Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	5
II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	13
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	13
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	14
ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ	14
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ	14
ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	14
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	15
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	15
V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	15
VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	16

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Трудовое право» является достижение всестороннего понимания обучающимися природы и сущности трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, овладение базовыми знаниями в области трудового права и умение применять нормы трудового законодательства, дать выпускникам высших учебных заведений знания как теории трудового права, так и законодательства, регулирующего рынок труда, организацию и применение труда в Российской Федерации, а также практику его применения в отношениях между работодателем и работником. Развитие навыков работы с нормативными правовыми актами, а также овладение необходимыми компетенциями в соответствии с требованиями.

В ходе изучения дисциплины «Трудовое право» решаются следующие задачи:

- изучение правовых институтов трудового права во взаимосвязи и взаимодействии между собой и с нормами и институтами гражданского, административного, международного права, права социального обеспечения и других отраслей российского права;

- изучение базисных теоретических положений трудового права;

формирование способностей юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

- привитие навыков ориентации в системе нормативных правовых актов, самостоятельной работы с учебными пособиями, научной литературой и материалами судебной практики.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Трудовое право» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Показатели объема дисциплины	Всего часов по формам обучения		
	очная	очно-заочная	заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	3 ЗЕТ		
Объем дисциплины в акад. часах	108		
Промежуточная аттестация: Форма	Зачет с оценкой	-	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:	42	-	-
1. Контактная работа на проведение занятий лекционного и семинарского типов, всего часов, в том числе:	40	-	-
• Лекции/электронные часы	18	-	-
• практические занятия	22	-	-
• лабораторные занятия	-	-	-
в том числе практическая подготовка	-	-	-
2. Индивидуальные консультации (ИК)	-	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	2	-	-

4. Консультация перед экзаменом (КЭ)	-	-	-
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	-	-	-
Самостоятельная работа (СР), всего:	66	-	-
в том числе:			
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк)	-	-	-
• самостоятельная работа в семестре (СРС)	66	-	-
в том числе, самостоятельная работа на курсовую работу	-	-	-
• изучение ЭОР (<i>при наличии</i>)	36	-	-
• изучение онлайн-курса или его части	-	-	-
• выполнение индивидуального или группового проекта	-	-	-
• и другие виды	30	-	-

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Таблица 2

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (<i>знания, умения</i>)
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-3. Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	ПК-3.6. Сопровождает договор по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению	ПК-3.6. 3-1. Знает порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации ПК-3.6. 3-2. Знает порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации ПК-3.6. 3-3. Знает порядок заключения договоров (контрактов) ПК-3.6. У-1. Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) ПК-3.6. У-2. Умеет производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров ПК-3.6. У-3. Умеет организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию	ПК-5.1. Осуществляет разработку проектов документов,	ПК-5.1. 3-1. Знает технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации

персонала	определяющих порядок аттестации персонала, оценку соответствующих затрат	ПК-5.1. 3-2. Знает структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) ПК-5.1. У-1. Умеет выделять группы персонала для проведения аттестации
	ПК-5.4. Осуществляет подготовку предложений по результатам аттестации в соответствии с занимаемой должности или выполняемой работе	ПК-5.4. 3-1. Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов ПК-5.4. У-1. Умеет составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-7. Способен организовывать обучение персонала	ПК-7.2. Разрабатывает учебные планы, методические материалы и программы обучения персонала	ПК-7.2. 3-1. Знает порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ ПК-7.2. 3-2. Знает порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала ПК-7.2. 3-3. Знает локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала ПК-7.2. У-1. Умеет разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы ПК-7.2. У-2. Умеет разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-9. Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала	ПК-9.2. Внедряет системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графика работ и условий оплаты труда персонала	ПК-9.2. 3-1. Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала ПК-9.2. 3-2. Знает порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат ПК-9.2. 3-3. Знает методы определения численности работников ПК-9.2. 3-4. Знает Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих ПК-9.2. 3-5. Знает кадровую политику и стратегию организации ПК-9.2. 3-6. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права ПК-9.2. У-1. Умеет разрабатывать концепцию

		построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-10. Способен осуществлять деятельность по организации оплаты труда персонала	ПК-10.2. Формирует бюджеты фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат	ПК-10.2. 3-1. Знает методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда ПК-10.2. 3-2. Знает методы нормирования труда ПК-10.2. 3-3. Знает межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат ПК-10.2. 3-4. Знает современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала ПК-10.2. У-1. Умеет разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда ПК-10.2. У-2. Умеет разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности
Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий		
ПК-12. Способен осуществлять деятельность по реализации корпоративной социальной политики	ПК-12.2. Реализует системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации	ПК-12.2. 3-1. Знает системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала ПК-12.2. У-1. Умеет проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой

II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций

Таблица 3

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/разделу или по всему курсу в целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа	Всего					
Семестр 5												
1.	Тема 1. Понятие, предмет, метод, принципы и источники трудового права. Понятие труда. Понятие трудового права и его место в общей системе права. Предмет трудового права: трудовые отношения работников и иные непосредственно связанные с ними отношения. Метод трудового права как отрасли права. Особенности метода трудового права. Система трудового права как отрасли права. Понятие, виды и содержание принципов правового регулирования труда. Гарантии обеспечения правовых принципов. Конкретизация принципов трудового права в институтах отрасли трудового права.	4	4	-	-	16	24	ПК-3.6 ПК-5.1 ПК-5.4 ПК-7.2 ПК-9.2 ПК-10.2 ПК-12.2	ПК-3.6. 3-1. ПК-3.6. 3-2. ПК-3.6. 3-3 ПК-5.1. 3-1. ПК-5.1. 3-2 ПК-5.1. У-1. ПК-5.4. 3-1 ПК-5.4. У-1 ПК-7.2. 3-1. ПК-7.2. 3-2. ПК-7.2. 3-3 ПК-7.2. У-1. ПК-9.2. 3-1. ПК-9.2. 3-2. ПК-9.2. 3-3. ПК-9.2. 3-4. ПК-9.2. 3-5. ПК-9.2. 3-6 ПК-9.2. У-1. ПК-10.2. 3-1 ПК-10.2. 3-2 ПК-10.2. 3-3.	О.	Т.	Р.

									ПК-10.2. У-1. ПК-10.2. У-2. ПК-12.2. 3-1 ПК-12.2. У-1.			
2.	<p>Тема 2. Трудовой договор. Понятие и значение трудового договора. Стороны трудового договора. Форма и содержание трудового договора. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Отказ в приеме на работу. Вступление трудового договора в силу. Оформление приема на работу. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия.</p> <p>Изменение трудового договора. Переводы на другую постоянную работу, временные переводы. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации. Трудовые отношения при изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации. Общие основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Особенности расторжения срочного трудового договора. Прекращение трудового</p>	6	6	-	-	16	28	ПК-3.6 ПК-5.1 ПК-5.4 ПК-7.2 ПК-9.2 ПК-10.2 ПК-12.2	ПК-3.6. 3-1. ПК-3.6. 3-2. ПК-3.6. 3-3 ПК-5.1. 3-1. ПК-5.1. 3-2 ПК-5.1. У-1. ПК-5.4. 3-1 ПК-5.4. У-1 ПК-7.2. 3-1. ПК-7.2. 3-2. ПК-7.2. 3-3 ПК-7.2. У-1. ПК-9.2. 3-1. ПК-9.2. 3-2. ПК-9.2. 3-3. ПК-9.2. 3-4. ПК-9.2. 3-5. ПК-9.2. 3-6 ПК-9.2. У-1. ПК-10.2. 3-1 ПК-10.2. 3-2 ПК-10.2. 3-3. ПК-10.2. У-1. ПК-10.2. У-2. ПК-12.2. 3-1 ПК-12.2. У-1.	О.	Т.	Р.

	договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Дополнительные основания для прекращения трудового договора с отдельными категориями работников. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Выходные пособия. Правовые последствия незаконного перевода или увольнения работников.											
3.	Тема 3. Рабочее время и время отдыха. Понятие и виды рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени, сокращенное и неполное рабочее время. Рабочая неделя. Продолжительность ежедневной работы (смены). Продолжительность работы накануне выходных и нерабочих праздничных дней. Работа в ночное время. Режим и учет рабочего времени. Режим гибкого рабочего времени (скользящий график работы), сменная работа, вахтовый метод организации работ, разделение рабочего дня на части. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени: сверхурочная работа и работа в режиме ненормированного рабочего дня. Порядок привлечения работников к сверхурочным работам. Понятие и виды времени	4	6	-	-	17	27	ПК-3.6 ПК-5.1 ПК-5.4 ПК-7.2 ПК-9.2 ПК-10.2 ПК-12.2	ПК-3.6. 3-1. ПК-3.6. 3-2. ПК-3.6. 3-3 ПК-5.1. 3-1. ПК-5.1. 3-2 ПК-5.1. У-1. ПК-5.4. 3-1 ПК-5.4. У-1 ПК-7.2. 3-1. ПК-7.2. 3-2. ПК-7.2. 3-3 ПК-7.2. У-1. ПК-9.2. 3-1. ПК-9.2. 3-2. ПК-9.2. 3-3. ПК-9.2. 3-4. ПК-9.2. 3-5. ПК-9.2. 3-6 ПК-9.2. У-1. ПК-10.2. 3-1 ПК-10.2. 3-2 ПК-10.2. 3-3. ПК-10.2. У-1. ПК-10.2. У-2. ПК-12.2. 3-1 ПК-12.2. У-1.	О.	К/р	Р.

	<p>отдыха. Продолжительность перерывов в работе. Еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) и нерабочие праздничные дни. Случаи и порядок привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Право работника на отпуск и виды отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительные отпуска. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, очередность их предоставления. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска. Замена отпуска денежной компенсацией. Отпуск без сохранения заработной платы и порядок его предоставления.</p>											
4.	<p>Тема 4. Дисциплинарная и материальная ответственность. Понятие дисциплины труда и методы ее обеспечения. Обязанность работников соблюдать трудовую дисциплину. Правила внутреннего трудового распорядка. Уставы и положения и дисциплине. Трудовые обязанности работников и обязанности работодателя. Меры поощрения за труд: виды,</p>	4	6	-	-	17	27	<p>ПК-3.6 ПК-5.1 ПК-5.4 ПК-7.2 ПК-9.2 ПК-10.2 ПК-12.2</p>	<p>ПК-3.6. 3-1. ПК-3.6. 3-2. ПК-3.6. 3-3 ПК-5.1. 3-1. ПК-5.1. 3-2 ПК-5.1. У-1. ПК-5.4. 3-1 ПК-5.4. У-1 ПК-7.2. 3-1. ПК-7.2. 3-2. ПК-7.2. 3-3 ПК-7.2. У-1. ПК-9.2. 3-1. ПК-9.2. 3-2.</p>	О.	К/р	Р.

<p>основания и порядок применения. Дисциплинарная ответственность. Понятие материальной ответственности сторон трудового договора. Материальная ответственность работодателя перед работником и ее виды. Компенсация работникам морального вреда. Основание и условия привлечения к материальной ответственности работников. Ограниченная и полная материальная ответственность работников. Договоры о полной индивидуальной и коллективной (бригадной) материальной ответственности.</p>									ПК-9.2. 3-3. ПК-9.2. 3-4. ПК-9.2. 3-5. ПК-9.2. 3-6 ПК-9.2. У-1. ПК-10.2. 3-1 ПК-10.2. 3-2 ПК-10.2. 3-3. ПК-10.2. У-1. ПК-10.2. У-2. ПК-12.2. 3-1 ПК-12.2. У-1.			
Итого	18	22	-	-	66	106						

Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:

Опрос (О.)

Формы текущего контроля:

Тест (Т.)

Контрольные работы (К/р)

Формы заданий для творческого рейтинга:

Реферат (Р.)

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Минкина, Н. И. Трудовое право : сборник учебно-методических материалов : учебное пособие : [16+] / Н. И. Минкина. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 190 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570199> . – ISBN 978-5-4499-0286-3. – Текст : электронный

Дополнительная литература:

1. Лушников, А.М.. Трудовое право России. : Учебник / А.М. Лушников, М.В. Лушникова 4-е издание — Москва : Проспект, 2020. — 672 с. — ISBN 978-5-392-31042-5. — URL: <https://book.ru/book/941408>. — Текст : электронный.
2. Трудовое право : учебное пособие (практикум) : направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом : практикум : [16+] / сост. С. А. Лукинова ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2021. – 130 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712310> (дата обращения: 26.12.2024). – Библиогр.: с.121-122. – Текст : электронный.

Нормативные правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации. М., 1993.
2. Всеобщая Декларация прав человека от 10.12.1948г
3. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах. М., 1966.
4. Декларация МОТ «Об основополагающих принципах и правах в сфере труда», принятая Международной Конференцией труда от 18 июня 1998г.
5. Декларация прав и свобод человека и гражданина Российской Федерации от 22 ноября 1991 г.
6. Хартия основных прав работников. 1989. Конвенции и рекомендации МОТ, принятые в 1919-1990 гг.: В 2 т. Женева, 1991.
7. Социальная Европейская Хартия
8. Трудовой кодекс РФ
9. Гражданский кодекс РФ.
10. Федеральный закон от 12.01.1996 N 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности"
11. Закон РФ "О занятости населения в РФ" от 19 апреля 1991 г.
12. Федеральный закон «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» от 1 мая 1999 г.
13. Федеральный закон «Об объединениях работодателей» от 27 ноября 2002 г. № 156-ФЗ.
14. Федеральный закон от 14.10.2014 N 299-ФЗ "Об особенностях применения отдельных положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы трудового

права, в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя"

15. Федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
16. Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества"
17. Генеральное соглашение между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2021-2023 годы
18. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 193-ФЗ "Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)"
19. Постановление Пленума Верховного Суда РФ № 2 от 17 марта 2004 г. «О применении судами РФ Трудового кодекса РФ»

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система Консультант Плюс;
2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система Гарант.

ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

1. Рогалева И.Ю. «Трудовое право» (электронный образовательный ресурс, размещённый в ЭОС РЭУ им. Г.В. Плеханова) <http://lms.rea.ru>

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

1. www.ilo.org/public/russian/region/eurpro/moscow – официальный сайт Бюро МОТ для стран Восточной Европы и Центральной Азии (на русском и английском языках)
2. www.rosmintrud.ru – официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ
3. www.rosminzdrav.ru – официальный сайт Министерства здравоохранения РФ

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. <http://www.pfrf.ru/> - официальный сайт Пенсионного фонда РФ
2. <https://fss.ru/> – официальный сайт Фонда социального страхования РФ
3. <http://www.ffoms.ru/> – официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Операционная система Windows 10, Microsoft Office Professional Plus: 2019 год (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)

Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита

Браузер Google Chrome

Mozilla Firefox

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Трудовое право» обеспечена:

для проведения занятий лекционного типа:

- учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью, мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций;

для проведения занятий семинарского типа (практические занятия):

- учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

для самостоятельной работы:

- помещением для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

- Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.
- Методические указания по подготовке и оформлению рефератов.

V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы обучающегося. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся в процессе освоения дисциплины «Трудовое право» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Таблица 4

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	40
ИТОГО	100

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся «преподаватель кафедры, непосредственно ведущий занятия с академической группой, обязан проинформировать группу о распределении рейтинговых баллов по всем видам работ на первом занятии учебного модуля (семестра), количестве модулей по учебной дисциплине, сроках и формах контроля их освоения, форме промежуточной аттестации, снижении баллов за несвоевременное выполнение выданных заданий. Обучающиеся в течение учебного модуля (семестра) получают информацию о текущем количестве набранных по дисциплине баллов через личный кабинет обучающегося».

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ¹

Оценочные материалы по дисциплине разработаны в соответствии с Положением об оценочных материалах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Тематика курсовых работ/проектов

Курсовая работа/проект по дисциплине «Трудовое право» учебным планом не предусмотрены.

Типовой перечень вопросов к зачету с оценкой:

1. Предмет трудового права как отрасли права.
2. Метод трудового права.
3. Трудовое право – одна из отраслей права. Ее отграничение от
4. смежных отраслей права (гражданского, административного, права
5. социального обеспечения).
6. Система трудового права как отрасли и как науки.
7. Сфера действия норм трудового права.
8. Цели и задачи трудового законодательства.
9. Роль и функции трудового права.
10. Источники трудового права: понятие и виды.
11. Конституция Российской Федерации как источник трудового права.
12. Общая характеристика Трудового кодекса РФ.
13. Единство и дифференциация в правовом регулировании условий труда. Факторы дифференциации. Общее и специальное законодательство о труде.
14. Значение руководящих постановлений Пленумов Верховного Суда РФ в единообразном применении законодательства о труде.
15. Субъекты трудового права (общая характеристика).
16. Основные трудовые права и обязанности работника.
17. Работодатель как субъект трудового права.
18. Система правоотношений в науке трудового права.
19. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты и содержание.
20. Содержание трудового правоотношения.
21. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых
22. правоотношений.
23. Правоотношения, непосредственно связанные с трудовым правоотношением. Их субъекты и содержание.
24. Принципы социального партнерства.
25. Понятие и стороны коллективного договора, его значение в условиях рыночной экономики.
26. Свобода труда. Запрещение принудительного труда.
27. Понятие трудового договора и его отличие от гражданско-правовых договоров о труде.
28. Стороны трудового договора.

¹ В данном разделе приводятся примеры оценочных средств

29. Содержание трудового договора.
30. Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу.
31. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия
32. Трудовая книжка и ее значение.
33. Виды трудовых договоров.
34. Срочный трудовой договор.
35. Понятие и виды переводов на другую работу.
36. Временный перевод на другую работу.
37. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора и их классификация.
38. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
39. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя без вины работника.
40. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
41. Дополнительные гарантии при увольнении некоторых категорий работников.
42. Порядок увольнения работника и производства расчета. Выходные пособия.
43. Понятие и виды рабочего времени.
44. Режим и учет рабочего времени, порядок его установления.
45. Понятие сверхурочных работ. Порядок привлечения и компенсации.
46. Понятие и виды времени отдыха.
47. Право граждан на отпуск и гарантии его реализации.
48. Ежегодные основные отпуска и порядок их предоставления.
49. Дополнительные отпуска и порядок их предоставления.
50. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.
51. Ограничение удержаний из заработной платы.
52. Понятие и случаи предоставления гарантий и компенсаций.
53. Меры поощрения за успехи в труде и порядок их применения.
54. Дисциплинарная ответственность работников: понятие и виды.
55. Дисциплинарные взыскания, порядок их наложения, обжалования и снятия.
56. Материальная ответственность работников за ущерб, причиненный организации: понятие, основания и условия.
57. Полная материальная ответственность работников.
58. Материальная ответственность работодателя перед работником и ее виды.
59. Понятие, виды и причины трудовых споров.
60. Подведомственность индивидуальных трудовых споров, органы их рассматривающие.
61. Трудовые споры, рассматриваемые непосредственно судом.
62. Особенности рассмотрения трудовых споров об увольнениях и переводах работников.
63. Сроки при разрешении индивидуальных трудовых споров.
64. Исполнение решений КТС и судебных органов по индивидуальным трудовым спорам.
65. Коллективные трудовые споры: понятие и порядок их разрешения.
66. Порядок образования примирительных органов и рассмотрение в них коллективных трудовых споров.
67. Забастовка. Порядок ее проведения и правовые последствия для участников.
68. Трудовые льготы для работников, совмещающих работу с обучением.

69. Понятие и значение дисциплины труда. Методы ее обеспечения.

Типовые тестовые задания:

1. Главным, связывающим все правоотношения в сфере трудового права выступает ...
 - 1 трудовое правоотношение
 - 2 правоотношение по обеспечению занятости и трудоустройству
 - 3 правоотношение по оплате труда
 - 4 правоотношение по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства
 - 5 правоотношение по дисциплине труда
 - 6 правоотношение по материальной ответственности

2. Ограниченная трудовая правосубъектность может быть установлена ...
 - 1 вступившим в законную силу приговором суда
 - 2 решением комиссии по трудовым спорам
 - 3 постановлением органа федеральной инспекции труда
 - 4 решением работодателя
 - 5 решением собрания
 - 6 решением работодателя

3. В роли оснований возникновения трудового правоотношения могут выступать ...
 - 1 единичные административные акты
 - 2 правомерные действия
 - 3 правонарушения
 - 4 события
 - 5 бездействия
 - 6 не правомерные действия

4. Согласно ст. 20 Трудового кодекса РФ, работник – это ...
 - 1 гражданин, заключивший трудовой договор с работодателем
 - 2 физическое или юридическое лицо, заключившее трудовой договор с работодателем
 - 3 гражданин, вступивший в трудовые отношения с работодателем
 - 4 физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем
 - 5 профессиональный союз
 - 6 посредник.

5. Трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате ...
 - 1 не назначения на должность или утверждения в должности
 - 2 судебного решения о заключении трудового договора
 - 3 письменного заявления работника
 - 4 решения органа профессионального союза о заключении трудового договора
 - 5 решения органа федеральной инспекции труда о заключении трудового договора
 - 6 постановления прокурора

Примеры вопросов для опроса:

1. Предмет трудового права как отрасли права.
2. Метод трудового права.
3. Трудовое право – одна из отраслей права. Ее отграничение от
4. смежных отраслей права (гражданского, административного, права
5. социального обеспечения).
6. Система трудового права как отрасли и как науки.

7. Сфера действия норм трудового права.

Примеры типовых заданий для контрольной работы:

Контрольная работа. Режимы рабочего времени.

1. В связи с увеличившимся объемом работы в терапевтическом отделении больницы медицинскую сестру этой больницы Маркову перевели из хирургического отделения в терапевтическое. Маркова отказалась от такого перевода, заявив, что поступила на работу в хирургическое отделение. Ей объяснили, что в данном случае речь идет не о переводе на другую работу, а о перемещении, при котором ее согласия не требуется. Маркова не вышла на работу в терапевтическое отделение и была уволена за прогул.

Правильно ли поступил руководитель больницы?

Тематика рефератов:

1. Понятие защиты трудовых прав работника в юридической науке и законодательстве.
2. Общая характеристика субъектов отношений в сфере трудового права.
3. Субъекты, осуществляющие защиту трудовых прав работников.
4. Средства защиты трудовых прав работников как совокупность мер защиты и мер ответственности.
5. Основные формы и способы защиты трудовых прав работников, их классификация и характер взаимодействия.
6. Классификация основных трудовых прав работников.
7. Органы, осуществляющие специальный контроль за защитой трудовых прав.
8. Статутные права и гарантии прав работников, содержащиеся в международных нормах, Конституции РФ, ТК РФ, федеральном законодательстве и законодательстве субъектов РФ.
8. Взаимосвязь материальных и процессуальных правоотношений при рассмотрении трудовых споров.
9. Разрешение индивидуальных трудовых споров в организации: сравнительно-правовой анализ.
10. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах. Решения судов общей юрисдикции и Конституционного Суда РФ.
11. Законодательство России о коллективных трудовых спорах: исторический и сравнительно-правовой анализ.
12. Особенности примирительных процедур при разрешении коллективных трудовых споров.
13. Право на забастовку и его ограничения.
14. Правовое регулирование труда женщин, несовершеннолетних, лиц с пониженной трудоспособностью.
15. Дополнительные права для лиц, работающих в условиях, отличных от нормальных (неблагоприятных, вредных условиях, в особых температурных режимах, в условиях загрязненности).

Типовая структура зачетного задания

<i>Наименование</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
Вопрос 1	20
Вопрос 2	20

**Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения,
шкала оценивания**

Таблица 5

Шкала оценивания		Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
85 – 100 баллов	«отлично»/ «зачтено»	ПК-3. Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	ПК-3.6. Сопровождает договора по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению	Знает верно и в полном объеме: порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; порядок заключения договоров (контрактов) Умеет верно и в полном объеме: работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию	Продвинутый
		ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	ПК-5.1. Осуществляет разработку проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценку соответствующих затрат	Знает верно и в полном объеме: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Умеет верно и в полном объеме: выделять группы персонала для проведения аттестации	
		ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	ПК-5.4. Осуществляет подготовку предложений по результатам аттестации в соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе	Знает верно и в полном объеме: технологии и методы формирования и контроля бюджетов Умеет верно и в полном объеме: составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов	
		ПК-7. Способен организовывать обучение персонала	ПК-7.2. Разрабатывает учебные планы, методические материалы и программы обучения персонала	Знает верно и в полном объеме: порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ;	

			<p>порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала;</p> <p>локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала.</p> <p>Умеет верно и в полном объеме:</p> <p>разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы;</p> <p>разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы</p>
	ПК-9. Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала	ПК-9.2. Внедряет системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графика работ и условий оплаты труда персонала	<p>Знает верно и в полном объеме:</p> <p>системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</p> <p>порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат;</p> <p>методы определения численности работников;</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих;</p> <p>кадровую политику и стратегию организации;</p> <p>трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.</p> <p>Умеет верно и в полном объеме:</p> <p>разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации</p>
	ПК-10. Способен осуществлять деятельность по организации оплаты труда персонала	ПК-10.2. Формирует бюджеты фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат	<p>Знает верно и в полном объеме:</p> <p>методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;</p> <p>методы нормирования труда;</p> <p>межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат;</p> <p>современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала;</p> <p>Умеет верно и в полном объеме:</p> <p>разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда;</p> <p>разрабатывать и оформлять документы по направлению</p>

				деятельности	
		ПК-12. Способен осуществлять деятельность по реализации корпоративной социальной политики	ПК-12.2. Реализует системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации	Знает верно и в полном объеме: системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Умеет верно и в полном объеме: проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой	
70 – 84 баллов	«хорошо»/ «зачтено»	ПК-3. Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	ПК-3.6. Сопровождает договора по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению	Знает с незначительными замечаниями: порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; порядок заключения договоров (контрактов) Умеет с незначительными замечаниями: работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию	Повышенный
		ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	ПК-5.1. Осуществляет разработку проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценку соответствующих затрат	Знает с незначительными замечаниями: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Умеет с незначительными замечаниями: выделять группы персонала для проведения аттестации	
		ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	ПК-5.4. Осуществляет подготовку предложений по результатам аттестации в соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе	Знает с незначительными замечаниями: технологии и методы формирования и контроля бюджетов Умеет с незначительными замечаниями: составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов	
		ПК-7. Способен организовывать обучение персонала	ПК-7.2. Разрабатывает учебные планы, методические материалы и программы обучения персонала	Знает с незначительными замечаниями: порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ;	

				<p>порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала;</p> <p>локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала.</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями:</p> <p>разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы;</p> <p>разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы</p>
		<p>ПК-9. Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала</p>	<p>ПК-9.2. Внедряет системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графика работ и условий оплаты труда персонала</p>	<p>Знает с незначительными замечаниями:</p> <p>системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</p> <p>порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат;</p> <p>методы определения численности работников;</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих;</p> <p>кадровую политику и стратегию организации;</p> <p>трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями:</p> <p>разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации</p>
		<p>ПК-10. Способен осуществлять деятельность по организации оплаты труда персонала</p>	<p>ПК-10.2. Формирует бюджеты фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат</p>	<p>Знает с незначительными замечаниями:</p> <p>методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;</p> <p>методы нормирования труда;</p> <p>межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат;</p> <p>современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала;</p> <p>Умеет с незначительными замечаниями:</p> <p>разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда;</p> <p>разрабатывать и оформлять документы по направлению</p>

				деятельности	
		ПК-12. Способен осуществлять деятельность по реализации корпоративной социальной политики	ПК-12.2. Реализует системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации	Знает с незначительными замечаниями: системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Умеет с незначительными замечаниями: проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой	
50 – 69 баллов	«удовлетворительно»/ «зачтено»	ПК-3. Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	ПК-3.6. Сопровождает договора по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению	Знает на базовом уровне, с ошибками: порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; порядок заключения договоров (контрактов) Умеет на базовом уровне, с ошибками: работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию	Базовый
		ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	ПК-5.1. Осуществляет разработку проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценку соответствующих затрат	Знает на базовом уровне, с ошибками: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Умеет на базовом уровне, с ошибками: выделять группы персонала для проведения аттестации	
		ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	ПК-5.4. Осуществляет подготовку предложений по результатам аттестации в соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе	Знает на базовом уровне, с ошибками: технологии и методы формирования и контроля бюджетов Умеет на базовом уровне, с ошибками: составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов	
		ПК-7. Способен организовывать обучение персонала	ПК-7.2. Разрабатывает учебные планы, методические материалы и программы обучения персонала	Знает на базовом уровне, с ошибками: порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ;	

				<p>порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала;</p> <p>локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала.</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</p> <p>разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы;</p> <p>разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы</p>
		<p>ПК-9. Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала</p>	<p>ПК-9.2. Внедряет системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графика работ и условий оплаты труда персонала</p>	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками:</p> <p>системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</p> <p>порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат;</p> <p>методы определения численности работников;</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих;</p> <p>кадровую политику и стратегию организации;</p> <p>трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</p> <p>разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации</p>
		<p>ПК-10. Способен осуществлять деятельность по организации оплаты труда персонала</p>	<p>ПК-10.2. Формирует бюджеты фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат</p>	<p>Знает на базовом уровне, с ошибками:</p> <p>методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;</p> <p>методы нормирования труда;</p> <p>межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат;</p> <p>современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала;</p> <p>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</p> <p>разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда;</p> <p>разрабатывать и оформлять документы по направлению</p>

				деятельности	
		ПК-12. Способен осуществлять деятельность по реализации корпоративной социальной политики	ПК-12.2. Реализует системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации	Знает на базовом уровне, с ошибками: системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Умеет на базовом уровне, с ошибками: проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой	
менее 50 баллов	«неудовлетворительно»/ «не зачтено»	ПК-3. Способен осуществлять администрирование процессов обеспечения персоналом и соответствующего документооборота	ПК-3.6. Сопровождает договора по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению	Не знает на базовом уровне: порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации; порядок заключения договоров (контрактов) Не умеет на базовом уровне: работать с информационными системами и базами данных по вопросам обеспечения персоналом, ведению поиска и учета кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности); производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров; организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию	Компетенции не сформированы
		ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	ПК-5.1. Осуществляет разработку проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценку соответствующих затрат	Не знает на базовом уровне: технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Не умеет на базовом уровне: выделять группы персонала для проведения аттестации	
		ПК-5. Способен организовывать и проводить аттестацию персонала	ПК-5.4. Осуществляет подготовку предложений по результатам аттестации в соответствии работника занимаемой должности или выполняемой работе	Не знает на базовом уровне: технологии и методы формирования и контроля бюджетов Не умеет на базовом уровне: составлять и контролировать статьи расходов на аттестацию персонала для планирования бюджетов	
		ПК-7. Способен организовывать обучение персонала	ПК-7.2. Разрабатывает учебные планы, методические материалы и программы обучения персонала	Не знает на базовом уровне: порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ;	

			<p>порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала;</p> <p>локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала.</p> <p>Не умеет на базовом уровне:</p> <p>разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы;</p> <p>разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы</p>
	ПК-9. Способен осуществлять деятельность по организации труда персонала	ПК-9.2. Внедряет системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графика работ и условий оплаты труда персонала	<p>Не знает на базовом уровне:</p> <p>системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;</p> <p>порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат;</p> <p>методы определения численности работников;</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих;</p> <p>кадровую политику и стратегию организации;</p> <p>трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.</p> <p>Не умеет на базовом уровне:</p> <p>разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации</p>
	ПК-10. Способен осуществлять деятельность по организации оплаты труда персонала	ПК-10.2. Формирует бюджеты фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат	<p>Не знает на базовом уровне:</p> <p>методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда;</p> <p>методы нормирования труда;</p> <p>межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат;</p> <p>современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала;</p> <p>Не умеет на базовом уровне:</p> <p>разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда;</p> <p>разрабатывать и оформлять документы по направлению</p>

				деятельности	
		ПК-12. Способен осуществлять деятельность по реализации корпоративной социальной политики	ПК-12.2. Реализует системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации	<p>Не знает на базовом уровне: системы, методы, формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Не умеет на базовом уровне: проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой</p>	

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Высшая школа экономики и бизнеса

Кафедра государственно-правовых и уголовно-правовых дисциплин

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.02 ТРУДОВОЕ ПРАВО

Направление подготовки: **38.03.03 Управление персоналом**

Направленность (профиль) программы:
Управление персоналом организации

Уровень высшего образования: **Бакалавриат**

Москва – 2023 г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью дисциплины «Трудовое право» является достижение всестороннего понимания обучающимися природы и сущности трудовых и непосредственно связанных с ними отношений, овладение базовыми знаниями в области трудового права и умение применять нормы трудового законодательства, дать выпускникам высших учебных заведений знания как теории трудового права, так и законодательства, регулирующего рынок труда, организацию и применение труда в Российской Федерации, а также практику его применения в отношениях между работодателем и работником. Развитие навыков работы с нормативными правовыми актами, а также овладение необходимыми компетенциями в соответствии с требованиями.

В ходе изучения дисциплины «Трудовое право» решаются следующие задачи:

- изучение правовых институтов трудового права во взаимосвязи и взаимодействии между собой и с нормами и институтами гражданского, административного, международного права, права социального обеспечения и других отраслей российского права;

- изучение базисных теоретических положений трудового права;

формирование способностей юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

- привитие навыков ориентации в системе нормативных правовых актов, самостоятельной работы с учебными пособиями, научной литературой и материалами судебной практики.

2. Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование разделов / тем дисциплины
1	Тема 1. Понятие, предмет, метод, принципы и источники трудового права.
2	Тема 2. Трудовой договор.
3	Тема 3. Рабочее время и время отдыха.
4	Тема 4. Дисциплинарная и материальная ответственность.
Трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е / 108 часа	

Форма контроля – зачет с оценкой

Составитель:

к.ю.н., доцент, доцент кафедры
государственно-правовых и
уголовно-правовых дисциплин

И.Ю. Рогалева