

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор _____
Иванов А.Г.
_____ 29 мая 2015г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.ДВ.10.1 «Нормативно-правовое обеспечение трудовых отношений»
(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность 38.03.03 Управление персоналом
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация _____
Управление профессиональным развитием персонала персонала
(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки прикладная
(академическая /прикладная)

Форма обучения очная
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2015

Рабочая программа дисциплины **Б1.В.ДВ.10.1 «Нормативно-правовое обеспечение трудовых отношений»** составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Программу составил(и):

Миронова Ирина Ивановна (доц., канд. эк. наук, доц.)

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры
управления персоналом и организационной психологии
протокол № 11 « 22 » апреля 2015 г.

Заведующий кафедрой (разработчик)

А.А. Лузаков


подпись

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры управления
персоналом и организационной психологии
протокол № 11 « 22 » апреля 2015 г.

Заведующий кафедрой (разработчик)

А.А. Лузаков


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
управления и психологии
протокол № 06 от 30 апреля 2015 г.

Рецензенты:

Г.Г. Вукович, док. экон. наук, проф., зав. кафедрой экономики предприятия,
регионального и кадрового менеджмента.

Л.Г. Кадацкая, начальник отдела правового обеспечения и по вопросам
государственной службы и кадров министерства экономики Краснодарского
края.

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Целью освоения дисциплины «Нормативно-правовое обеспечение трудовых отношений» заключается в формировании знаний у обучающихся Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знаний процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Овладения навыками оформления сопровождающей документации, а также в разработке и использовании средств юридического воздействия на работодателей и наемных работников с целью достижения эффективной деятельности организации, соблюдения прав и свобод работника, создании благоприятных условий труда, защите прав и интересов работников и работодателей.

1.2 Задачи дисциплины:

- использовать правовое регулирование трудовых отношений, складывающихся между работодателем и наёмным работником;
- иметь представление о защите прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений;
- соблюдать, исполнять и применять нормы действующего законодательства в области труда, трудовых отношений;
- разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты организационного, организационно — распорядительного и экономического характера;
- подготавливать предложения об изменении действующих или отмена устаревших и фактически утративших силу нормативных актов, изданных в организации по трудовым, кадровым вопросам.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Нормативно-правовое обеспечение трудовых отношений» относится к вариативной части Блока 1 "Дисциплины по выбору" учебного плана.

В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Трудовое право», «Социальное партнерство в организациях», «Документационное обеспечение управления персоналом».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций (**ПК-5, ПК-12, ПК-17**)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-5	знание основ научной организации и нормирования труда, владением навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способностью эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике	основы научной организации и нормирования труда,	эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования	навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности
2.	ПК-12	знание основ разработки	Основы разработки	организовывать процедуры	навыками оформления

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	кадровой документации, ее состав, порядок движения документации	регулирования трудовых отношений	результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (составление документов о поощрениях и взысканиях); навыками ознакомления сотрудников организации с кадровой документацией и действующими локальными нормативными актами; навыками составления кадровой отчетности
3.	ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	основы разработки и внедрения корпоративных стандартов в области управления персоналом	Составлять описания должностных инструкций	Навыками разработки карт компетенций, должностных инструкций, положений о подразделениях

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		8			
Аудиторные занятия (всего)	54	54			
В том числе:					
Занятия лекционного типа	24	24			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	24	24			

Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6	6			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	0,3			
Самостоятельная работа (всего)	54	54			
В том числе:					
Курсовая работа	-	-			
Проработка учебного (теоретического) материала	15	15			
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	20	20			
Эссе (реферат)	9	9			
Подготовка к текущему контролю	10	10			
Контроль	35,7	35,7			
Промежуточная аттестации (экзамен)					
Общая трудоемкость в том числе контактная работа зач. ед.	144	144			
	54,3	54,3			
	4	4			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре (*очная форма*)

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Метод, система и принципы трудового права. Источники трудового права России. Смежные отрасли права.		2	2		4
2.	Субъекты трудового права. Трудовое правоотношение. Социальное партнерство в сфере труда. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора в организации.		2	2		4
3.	Функции нормативно-правового обеспечения трудовых отношений на уровне организации. Локальные нормативные акты организации.		2	2		6
4.	Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера.		2	2		4
5.	Трудовой договор. Особенности содержания трудового договора отдельных категорий работников.		2	2		6
6.	Изменения трудового договора. Технологические и организационные изменения в организации.		2	2		4
7.	Нормативно-правовое регулирование рабочего времени. Нормативно-правовое регулирование времени отдыха.		2	2		4
8.	Нормативно-правовое регулирование оплаты труда. Гарантии и компенсации. Положение об оплате труда		2	2		4
9.	Понятие дисциплины труда. Применение дисциплинарного взыскания к работнику.		2	2		4
10.	Правовое регулирование охраны труда.		2	2		4
11.	Нормативно-правовые основы и процессуальные особенности расторжения трудового договора с работником по различным основаниям.		2	2		6
12.	Индивидуальные трудовые споры. Коллективные трудовые споры. Контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства.		2	2		4
	<i>Итого по дисциплине:</i>		24	24		54

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Метод, система и принципы трудового права. Источники трудового права России. Смежные отрасли права.	Методом трудового права как комплекс способов правового регулирования, то есть воздействия законодателя через нормы права на волю людей, их поведение в труде и на производстве в нужном для общества направлении. Трудовые отношения, регулируемые трудовым правом. Отношения, связанные с трудом, но регулируемые другими смежными отраслями права, например гражданским и административным, а также правом социального обеспечения. Труд по подрядным договорам, авторским, изобретательским, где трудовое право не рейдирует.	Проработка учебного (теоретического) материала, решение кейсов с опорой на знание Социального права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) и знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых

			актов, содержащих нормы трудового права
2.	Субъекты трудового права. Трудовое правоотношение. Социальное партнерство в сфере труда. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора в организации.	Понятие и принципы социального партнерства. Система социального партнерства. Правовые акты социального партнерства. Субъекты трудового отношения делятся на основные и дополнительные. Основными субъектами трудовых отношений являются работник и работодатель. Регулирование трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателями коллективных договоров (ст. 9 ТК РФ).	Проработка учебного (теоретического) материала, решение кейсов с опорой на знание Социального права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) и знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
3.	Функции нормативно-правового обеспечения трудовых отношений на уровне организации. Локальные нормативные акты организации.	ЛНА регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения, складывающиеся в данной конкретной организации или у данного конкретного индивидуального предпринимателя. Обязательные локальные нормативные акты: правила внутреннего трудового распорядка; положение об оплате труда; положение об аттестации работников; положение о защите персональных данных и т.д.	Проработка учебного (теоретического) материала, решение кейсов с опорой на знание Социального и Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) и знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
4.	Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-методического характера.	Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом – это совокупность документов организационного, организационно-методического, организационно-распорядительного, технического, нормативно-технического, технико-экономического и экономического характера, а также нормативно-справочные материалы, устанавливающие нормы, правила, требования, характеристики, методы и другие данные, используемые при решении задач организации труда и управления персоналом и утвержденные в установленном порядке компетентным соответствующим органом или руководством организации.	Проработка учебного (теоретического) материала, решение кейсов с опорой на знание Социального права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) и знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и знание процедур приема, увольнения,
5.	Трудовой договор. Особенности содержания трудового договора отдельных категорий работников.	Понятие и характеристика трудового договора. Отличие трудового договора от гражданско-правового договора. Отдельные виды трудовых договоров. Понятия обязательных и дополнительных	Проработка учебного (теоретического) материала, решение кейсов с опорой на знание Социального права, касающихся социально-

		условий труда .	трудоустройстве, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) и знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,
6.	Изменения трудового договора. Технологические и организационные изменения в организации.	Особенности изменения трудового договора. Порядок ознакомления работника об изменении трудового договора в связи технологическими или организационными мероприятиями в организации. Порядок заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.	Проработка учебного (теоретического) материала , решение кейсов с опорой на знание Социального права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) и знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
7.	Нормативно-правовое регулирование рабочего времени. Нормативно-правовое регулирование времени отдыха.	Понятие и виды рабочего времени. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Режим рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Виды отпусков по трудовому законодательству. Порядок предоставления и использования ежегодного отпуска.	Проработка учебного (теоретического) материала, решение кейсов по теме с опорой на знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
8.	Нормативно-правовое регулирование оплаты труда. Гарантии и компенсации. Положение об оплате труда	Понятие и структура заработной платы. Государственные гарантии по оплате труда. Системы оплаты труда. . Понятие и виды гарантий и компенсаций. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки, служебные поездки и при переезде на работу в другую местность.	Проработка учебного (теоретического) материала, решение кейсов с опорой на Проработка учебного (теоретического) материала , решение кейсов с опорой на знание Социального и Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) и знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых

			актов, содержащих нормы трудового права
9.	Понятие дисциплины труда. Применение дисциплинарного взыскания к работнику.	Понятие дисциплины труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Поощрения за труд. Дисциплинарная ответственность.	Проработка учебного (теоретического) материала, решение кейсов по теме с опорой на знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
10	Правовое регулирование охраны труда.	Охрана труда: понятие и содержание. Право работника на охрану труда и обязанности работодателя по его обеспечению. Медицинские осмотры: предварительные, периодические. Проведение работодателем обязательных инструктажей с работником: вводного, на рабочем месте, по ТБ, по пожарной безопасности.	Проработка учебного (теоретического) материала, решение кейсов по теме с опорой на Проработка учебного (теоретического) материала, решение кейсов с опорой на знание Социального права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) и знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
11	Нормативно-правовые основы и процессуальные особенности расторжения трудового договора с работником по различным основаниям.	Расторжение трудового договора является частным случаем прекращения трудового договора, наряду с другими основаниями, перечисленными в ст.77 ТК РФ. Этот перечень является общим, поскольку для отдельных категорий работников (совместители, педагогические работники, руководители организаций и др.) трудовое законодательство	Проработка учебного (теоретического) материала, решение кейсов с опорой на Проработка учебного (теоретического) материала, решение кейсов с опорой на знание Социального и Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) и знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,
12	Индивидуальные трудовые споры. Коллективные трудовые споры. Контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства.	Понятие, характеристика и способы разрешения индивидуальных трудовых споров. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам. Разрешение индивидуальных трудовых споров в судебном порядке.	Проработка учебного (теоретического) материала, решение кейсов по теме с опорой на знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Метод, система и принципы трудового права. Источники трудового права России. Смежные отрасли права.	Методом трудового права как комплекс способов правового регулирования, то есть воздействия законодателя через нормы права на волю людей, их поведение в труде и на производстве в нужном для общества направлении. Трудовые отношения, регулируемые трудовым правом. Отношения, связанные с трудом, но регулируемые другими смежными отраслями права, например гражданским и административным, а также правом социального обеспечения. Труд по подрядным договорам, авторским, изобретательским, где трудовое право не рейдирует.	Проработка учебного (теоретического) материала, решение практических задач с опорой на знание Социального права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) и знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
2.	Субъекты трудового права. Трудовое правоотношение. Социальное партнерство в сфере труда. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора в организации.	Понятие и принципы социального партнерства. Система социального партнерства. Правовые акты социального партнерства. Субъекты трудового отношения делятся на основные и дополнительные. Основными субъектами трудовых отношений являются работник и работодатель. Регулирование трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений может осуществляться путем заключения, изменения, дополнения работниками и работодателями коллективных договоров (ст. 9 ТК РФ).	Проработка учебного (теоретического) материала, решение практических задач с опорой на знание Социального права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) и знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
3.	Функции нормативно-правового обеспечения трудовых отношений на уровне организации. Локальные нормативные акты организации.	ЛНА регулируют трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения, складывающиеся в данной конкретной организации или у данного конкретного индивидуального предпринимателя. Обязательные локальные нормативные акты: правила внутреннего трудового распорядка; положение об оплате труда; положение об аттестации работников; положение о защите персональных данных и т.д.	Проработка учебного (теоретического) материала, решение практических задач с опорой на знание Социального и Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) (ОПК-3) и знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
4.	Документы организационного, организационно-распорядительного и организационно-	Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом – это совокупность документов организационного, организационно-методического, организационно-распорядительного, технического,	Проработка учебного (теоретического) материала, решение практических задач с опорой на знание Социального права, касающихся социально-

	методического характера.	нормативно-технического, технико-экономического и экономического характера, а также нормативно-справочные материалы, устанавливающие нормы, правила, требования, характеристики, методы и другие данные, используемые при решении задач организации труда и управления персоналом и утвержденные в установленном порядке компетентным соответствующим органом или руководством организации.	трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ)) и знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
5.	Трудовой договор. Особенности содержания трудового договора отдельных категорий работников.	Понятие и содержание трудового договора. Отличие трудового договора от гражданско-правового договора. Отдельные виды трудовых договоров. Понятия обязательных и дополнительных условий труда.	Проработка учебного (теоретического) материала, решение практических задач с опорой на знание Социального права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) и знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,
6.	Изменения трудового договора. Технологические и организационные изменения в организации.	Особенности изменения трудового договора. Порядок ознакомления работника об изменении трудового договора в связи технологическими или организационными мероприятиями в организации. Порядок заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.	Проработка учебного (теоретического) материала, решение практических задач с опорой на знание Социального права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) и знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,
7.	Нормативно-правовое регулирование рабочего времени. Нормативно-правовое регулирование времени отдыха.	Понятие и виды рабочего времени. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Режим рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Виды отпусков по трудовому законодательству. Порядок предоставления и использования ежегодного отпуска.	Проработка учебного (теоретического) материала, решение практических задач по теме с опорой на знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

			и владением навыками оформления сопровождающей документации
8.	Нормативно-правовое регулирование оплаты труда. Гарантии и компенсации. Положение об оплате труда	Понятие и структура заработной платы. Государственные гарантии по оплате труда. Системы оплаты труда. Понятие и виды гарантий и компенсаций. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки, служебные поездки и при переезде на работу в другую местность. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Иные гарантии и компенсации	Проработка учебного (теоретического) материала, решение практических задач с опорой на Проработка учебного (теоретического) материала, решение кейсов с опорой на знание Социального и Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) и знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,
9.	Понятие дисциплины труда. Применение дисциплинарного взыскания к работнику.	Понятие дисциплины труда. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Поощрения за труд. Дисциплинарная ответственность.	Проработка учебного (теоретического) материала, решение практических задач по теме с опорой на знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
10.	Правовое регулирование охраны труда.	Охрана труда: понятие и содержание. Право работника на охрану труда и обязанности работодателя по его обеспечению. Медицинские осмотры: предварительные, периодические. Проведение работодателем обязательных инструктажей с работником: вводного, на рабочем месте, по ТБ, по пожарной безопасности.	Проработка учебного (теоретического) материала, решение практических задач по теме с опорой на Проработка учебного (теоретического) материала, решение кейсов с опорой на знание Социального права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) и знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов,
11.	Нормативно-правовые основы и процессуальные особенности расторжения трудового договора с работником по различным основаниям.	Расторжение трудового договора является частным случаем прекращения трудового договора, наряду с другими основаниями, перечисленными в ст.77 ТК РФ. Этот перечень является общим, поскольку для отдельных категорий работников (совместители, педагогические работники, руководители организаций и др.) трудовое законодательство предусматривает также и дополнительные основания. Понятия «прекращение трудового договора»,	Проработка учебного (теоретического) материала, решение практических задач с опорой на Проработка учебного (теоретического) материала, решение кейсов с опорой на знание Социального и Миграционного права, касающихся социально-трудовой сферы, содержания основных

		«расторжение трудового договора» и «увольнение». Сроки предупреждения об увольнении, случаи и размеры выплачиваемых при прекращении трудового договора выходного пособия и других компенсационных выплат.	документов Международного трудового права (Конвенция МОТ) и знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права и знание процедур увольнения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации
12.	Индивидуальные трудовые споры. Коллективные трудовые споры. Контроль и надзор за соблюдением трудового законодательства.	Понятие, характеристика и способы разрешения индивидуальных трудовых споров. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам. Разрешение индивидуальных трудовых споров в судебном порядке. Понятие и признаки коллективного трудового спора. Примириительные процедуры. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора. Понятие и виды контроля и надзора. Федеральная инспекция труда.	Проработка учебного (теоретического) материала, решение практических задач по теме с опорой на знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

2.3.3 Лабораторные занятия не предусмотрены

2.3.4 Курсовые работы - не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией, протокол № 12 от 03.05.2018 г.
2	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	

3	Эссе (реферат)	
4	Подготовка к текущему контролю	Для успешного усвоения курса необходимо не только посещать аудиторные занятия, но и вести активную самостоятельную работу. При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны: – просматривать основные определения и факты; – повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы; – изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов; – самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях; – использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств; – выполнять домашние задания по указанию преподавателя. Домашнее задание оценивается по следующим критериям: – Степень и уровень выполнения задания; – Аккуратность в оформлении работы; – Использование специальной литературы; – Сдача домашнего задания в срок. Оценивание домашних заданий входит в накопленную оценку.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

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.

3. Образовательные технологии.

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Занятия, проводимые с использованием интерактивных технологий

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
8	Л	Лекция с элементами педагогической эвристики, лекция-консультация	10
	ПЗ	Беседы, разбор ситуаций, презентация докладов, сообщений в формате мини-конференции	10
Итого:			20

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Примерная тематика для эссе (рефератов)

1. Особенности развития трудового права России.
2. Принципы правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.
3. Трудовые права в системе конституционных (основных) прав человека и гражданина)
4. Свобода труда как принцип трудового права.
5. Принципы равенства прав граждан в трудовых отношениях.
6. Роль Международной организации труда в современном мире.
7. Источники трудового права в системе источников российского права.
8. Регулирование труда нормами международного права.
9. Локальное регулирование трудовых отношений.
10. Трудовые отношения: понятие и стороны трудовых отношений.
11. Основания возникновения трудовых отношений.
12. Конкурс как основание возникновения трудовых правоотношений.
13. Социальное партнерство в сфере труда.
14. Согласование интересов работников и работодателя как основная цель трудового права
15. Функции профсоюзов: теория и практика.
16. Представительство в трудовом праве.
17. Профсоюз: история и тенденция развития в России.
18. Правовое положение профсоюзов в России.
19. Участие профсоюзов в социальном партнерстве.
20. Профсоюзное движение в Российской Федерации и зарубежных странах.
21. Защита от безработицы и содействие в трудоустройстве, как предмет трудового права.
22. Правовой статус работодателя.
23. Трудовой договор: понятие и порядок его заключения.
24. Трудовой договор как правовая основа трудовых отношений.
25. Изменение трудового договора: понятие, основание, виды.

4.1.1. Оценочные средства текущего контроля практических (семинарских) занятиях по дисциплине:

1. Опрос – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимися на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

2. Доклад – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

3. Кейс-задача – проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Критерии оценивания устного ответа студента на практическом занятии (семинаре).

Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полнота и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) речевое оформление ответа.

Оценка «отлично» ставится, если:

студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» – студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «неудовлетворительно» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Критерии оценивания доклада

1. **Оценка «отлично»** ставится если:

- студент глубоко и всесторонне усвоил проблему;
- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;
- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью;
- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;
- делает выводы и обобщения;
- свободно владеет терминологическими понятиями.

2. **Оценка «хорошо»** ставится если:

- студент твердо усвоил тему, грамотно и по существу излагает ее, опираясь на знания основной литературы;
- не допускает существенных неточностей;
- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью;
- аргументирует научные положения;
- делает выводы и обобщения;
- владеет системой терминологических понятий.

3. **Оценка «удовлетворительно»** ставится если:

- тема раскрыта недостаточно четко и полно, то есть студент освоил проблему, по

- существу излагает ее, опираясь на знания только основной литературы;
- допускает несущественные ошибки и неточности;
- испытывает затруднения в практическом применении знаний;
- слабо аргументирует научные положения;
- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;
- частично владеет системой терминологических понятий.

4. Оценка «неудовлетворительно» ставится если:

- студент не усвоил значительной части проблемы;
- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении ее;
- испытывает трудности в практическом применении знаний;
- не может аргументировать научные положения;
- не формулирует выводов и обобщений;
- не владеет системой терминологических понятий.

Критерии оценивания учебных действий студента при решении кейс-задачи

1. Оценка «отлично» ставится при:

подробной аргументации студентом своего решения;
глубоком знании теоретических аспектов, решения кейса со ссылками на нормативно-правовую базу.

2. Оценка «хорошо» ставится при:

достаточной аргументации студентом своего решения;
хорошем знании теоретических аспектов решения кейса со ссылками на нормативно-правовую базу.

3. Оценка «удовлетворительно» ставится при: недостаточной аргументации своего решение;
частичном знании теоретических аспектов и нормативно-правовой базы

4. Оценка «неудовлетворительно» ставится при отсутствии знания теоретических аспектов, следствием чего является отсутствие решения самого кейса.

Примерный план вопросов с разъяснениями для проведения текущего контроля:

Вопрос	Правильный ответ	Примечания
Вопрос 1. В какой срок нужно оформить трудовую книжку работнику, принятому на работу впервые:	а) не позднее недельного срока со дня приема на работу	В соответствии с пунктом 8 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225, оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем не позднее недельного срока со дня его принятия на работу.
Вопрос 2. В какой последовательности оформляются документы для командировки:	б) служебное задание, приказ, командировочное удостоверение	Служебное задание является основанием для приказа о направлении работника в командировку. На основании приказа работнику выдается командировочное удостоверение.
Вопрос 3. Новая Инструкция по заполнению трудовых книжек была принята:	в) 10 октября 2003 г.	Инструкция по заполнению трудовых книжек утверждена постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69. Поскольку это основной рабочий документ, дату и номер его принятия должен знать каждый специалист по кадрам.
Вопрос 4. На какой период времени составляется табель учета рабочего времени:	а) на месяц	Унифицированная форма табеля учета рабочего времени (Т-12, Т-13) рассчитана на один календарный месяц.
Вопрос 5. Сколько должно быть свидетелей при составлении акта:	б) не менее двух	При составлении актов (об отсутствии на рабочем месте, о появлении на работе в состоянии опьянения, об отказе от подписи, актов ревизий, инвентаризаций и т. п.) рекомендуется привлекать в качестве свидетелей не менее двух человек.

Вопрос 6. Если кадровик ошибся при заполнении титульного листа трудовой книжки, его действия:	б) списать бланк, как испорченный и заполнить новый	Нормативные акты по заполнению трудовых книжек не предусматривают возможности исправлять ошибочные записи на титульном листе трудовой книжки. Поэтому, если кадровик ошибся при первичном оформлении книжки, испорченный бланк списывается и уничтожается по акту.
Вопрос 7. График отпусков должен быть утвержден:	б) не позднее 17 декабря	В статье 123 Трудового кодекса РФ сказано, что график отпусков должен быть утвержден за две недели до начала календарного года. Это означает, что утвердить его следует не позднее 17 декабря.
Вопрос 8. Обязательно ли вести на работников личные карточки формы Т-2:	а) да, обязательно	Личная карточка формы Т-2 - обязательный документ, и ее нельзя заменить личным делом. Она прямо упомянута в Правилах ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225. С каждой записью в трудовой книжке работодатель обязан ознакомить работника под расписку в личной карточке.
Вопрос 9. Где на документе должен располагаться гриф утверждения:	в) в правом верхнем углу	В соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003, гриф утверждения документа располагается в правом верхнем углу.
Вопрос 10. Если работник идет в очередной оплачиваемый отпуск, а сразу после него в учебный отпуск, можно ли оба отпуска оформить одним приказом:	а) да, можно	Унифицированная форма приказа об отпуске (Т-6), утвержденная постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1, позволяет оформить одним приказом основной отпуск и другие отпуска (дополнительный, учебный, без сохранения заработной платы).

Кейс № 1

Рощин Г.Д. обратился в ЗАО «Красный путь» для предложения своей кандидатуры для замещения имеющейся в ЗАО «Красный путь» вакансии старшего юрисконсульта. При этом он сообщил руководителю ЗАО «Красный путь», что хоть они и не давали объявления о поиске работников для замещения данной вакансии, но он точно знает о том, что данная вакансия у них имеется, так как его друг, занимавший эту должность, недавно уволился.

Руководитель ЗАО «Красный путь» сообщил Рощину Г.Д., что ЗАО «Красный путь» действительно не публиковала объявления о поиске работников для замещения вакансии старшего юрисконсульта, так как не собираются замещать эту вакансию. В настоящее время в ЗАО «Красный путь» в юридическом отделе предусмотрено 5 штатных единиц (начальник и 4 специалиста), при этом две штатных единицы (старший юрисконсульт и юрисконсульт) вакантны. Однако ЗАО «Красный путь» в ближайшее время не намерено принимать на работу специалистов в юридический отдел, так как существующий состав юристов вполне справляется с имеющейся работой. Вопросы (обоснуйте свой ответ со ссылкой на нормы Трудового кодекса РФ):

1. Обязан ли работодатель замещать свободные вакансии по мере их возникновения?
2. Правомерно ли требование Рощина Г.Д.?

Кейс № 2

Савушкин Б.М. работал в должности главного бухгалтера в ЗАО «Михайлов, Гусев и Ко». В соответствии с решением аттестационной комиссии ЗАО «Михайлов, Гусев и Ко» (Председатель – Генеральный директор, члены комиссии: юрисконсульт, начальник отдела кадров, главный инженер, секретарь) Савушкин Б.М. был признан несоответствующим занимаемой должности и был уволен по п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

Основанием для принятия указанного решения аттестационной комиссией являлись следующие обстоятельства:

1. По указанию Савушкина Б.М. была произведена оплата по договору, который еще не был подписан руководством ЗАО «Михайлов, Гусев и Ко». За данный проступок к Савушкину Б.М. было применено дисциплинарное взыскание – выговор.

2. Проставление Савушкиным Б.М. визы «к оплате» на счете, на котором были ошибочно указаны неправильные реквизиты кода бюджетной классификации. За данный проступок к Савушкину Б.М. было применено дисциплинарное взыскание – выговор.

3. Савушкин Б.М. часто самовольно отлучается с рабочего места (посещения ДЭЗа, родительского собрания и т.п.) без уведомления непосредственного руководителя и без отметки в журнале учета местных командировок.

Вопросы (обоснуйте свой ответ со ссылкой на нормы Трудового кодекса РФ):

1. Какой порядок увольнения по пп. «б» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ?

2. Правомерны ли действия работодателя?

3. Подлежат ли удовлетворению требования Савушкина Б.М.?

Оценка по кейсу: Обучающийся должен расписать алгоритм увольнения по соответствующей статье, обосновать действия работодателя с точки зрения трудового законодательства и на основании вышеизложенного сделать заключения.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Вопросы к экзамену:

1. Правовое регулирование трудовых отношений между работодателем и наемными работниками;
2. Защита прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений.
3. Соблюдение, исполнение, применение норм действующего законодательства в области труда и трудовых отношений.
4. Разработка и утверждение локальных, нормативных и не нормативных актов организационного, организационно – распорядительного и экономического характера.
5. Подготовка предложений об изменении действующих или отмене устаревших (утративших нормативную силу) актов, изданных в организации по трудовым и кадровым вопросам.
6. Обязательные локальные нормативные акты: правила внутреннего трудового распорядка; положение об оплате труда; положение об аттестации работников; положение о защите персональных данных и т.д.
7. Инициатива работодателя по расторжению трудового договора.
8. Прекращение трудового договора за совершение виновных действий работником.
9. Прекращение трудового договора за совершение виновных действий работником.
10. Прекращение трудового договора в случае сокращения численности или штата работников.
11. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли
12. Процедура аттестации работников.
13. Трудовой договор: понятие и порядок его заключения.
14. Защита от безработицы и содействие в трудоустройстве, как предмет трудового права.
15. Правовое обеспечение кадровой службы.
16. Трудовые отношения: понятие и стороны трудовых отношений.
17. Основания возникновения трудовых отношений.
18. Изменение трудового договора: понятие, основание, виды.
19. Срочный трудовой договор: основания, заключение, сроки, особенности.
20. Отстранение от работы как основание изменения трудового договора.
21. Трудовые правоотношения при банкротстве работодателя, смене собственника и реорганизации.
22. Условия трудового договора о неразглашении охраняемой законом тайны.
23. Понятие и структура заработной платы. Государственные гарантии по оплате труда. Системы оплаты труда.
24. Понятие, характеристика и способы разрешения индивидуальных трудовых споров.
25. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам.
26. Разрешение индивидуальных трудовых споров в судебном порядке.
27. Понятие и виды контроля и надзора. Федеральная инспекция труда.

Оценивание происходит по формуле:

$$O_{\text{итоговая}} = 0,2 * O_{\text{накопленная}} + 0,3 * O_{\text{проектная}} + 0,5 * O_{\text{итогового контроля}}$$

- Накопленная оценка проставляется за активность обучающегося на практических занятиях, прохождении текущего контроля и выполнение самостоятельной работы.
- Проектная оценка проставляется за защиту письменной работы по курсу.
- Оценка итогового контроля проставляется за прохождением контрольного испытания по курсу в формате, определенным рабочим учебным планом.

- Оценки ставятся по 10-бальной шкале. Округление оценки производится в пользу студента.

Итоговая оценка выставляется в ведомость согласно следующему правилу:

Итоговая оценка	Оценка по 10-бальной шкале
неудовлетворительно	0-3
удовлетворительно	4-5
хорошо	6-7
отлично	8-10

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

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.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература:

1. Трудовое право. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / В. Л. Гейхман [и др.] ; под ред. В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 290 с. - <https://biblio-online.ru/book/31A1336E-E89A-499E-AE6A-6905B41C8D31/trudovoe-pravo-praktikum>.
2. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник для прикладного бакалавриата / В. Л. Гейхман [и др.] ; под ред. В. Л. Гейхмана. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2018. - 382 с. - <https://biblio-online.ru/book/0DED3058-B153-4A07-B952-A5FA3D2FAC4A/trudovoe-pravo>.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.2 Дополнительная литература:

1. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / С. Ю. Головина [и др.] ; под ред. С. Ю. Головиной. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 346 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00993-4.
2. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / Ю. П. Орловский [и др.] ; отв. ред. Ю. П. Орловский, А. Я. Петров. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 309 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-4056-5.
3. Зарипова, З. Н. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / З. Н. Зарипова, М. В. Клепоногова, В. А. Шавин. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 197 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9306-6.

4. Басенко, В.П. Организационное поведение: современные аспекты трудовых отношений [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.П. Басенко, Б.М. Жуков, А.А. Романов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 384 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93340>

5.3. Периодические издания:

- Журнал "Управление персоналом" [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>
- Журнал «Кадровик» (panor.ru/journals/kadrovik/)
- Официальный сайт Национального союза кадровиков (<http://www.kadrovik.ru>)
- Информ. портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом (<http://www.pro-personal.ru/>).
- Журнал «Человек и труд» (chelt.ru).
- портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе" (aup.ru)
- мониторинг рынка труда (<http://www.hrmonitor.ru/>)
- журнал «Работа с персоналом» (<http://www.hr-journal.ru/>).
- Оплата труда и мотивация персонала (электронный журнал) "[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.zarplata.com>
- Федеральная служба государственной статистики РФ "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.gks.ru
- информационный портал в области охраны труда "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.ohranatruda.ru
- «Российская Информационная Система Охраны Труда» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.risot.safework.ru
- журнал «Вестник государственного социального страхования» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.vgss.ru.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
- Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
- База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>
- База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
- База данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ) РАН <http://www2.viniti.ru/>
- Базы данных в сфере интеллектуальной собственности, включая патентные базы данных www.rusnano.com
- Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru/>
- База данных международных индексов научного цитирования Web of Science <http://webofscience.com/>;
- База данных рефератов и цитирования Scopus <http://www.scopus.com/>;
- Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com/>;
- Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>;
- Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;
- База данных Springer Materials <http://materials.springer.com/>;
- База данных Springer Protocols <http://www.springerprotocols.com/>;
- Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
- База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>
- База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
- База данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ) РАН <http://www2.viniti.ru/>
- Базы данных в сфере интеллектуальной собственности, включая патентные базы данных www.rusnano.com
- Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru/>
- Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>
- Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)
- Официальная статистика РФ: Рынок труда, занятость и заработная плата [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/wages
- Министерство труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа:

<http://www.rosmintrud.ru>

– Научно-исследовательский институт труда и социального страхования (НИИ труда) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.niitroda.ru>

– Гос. инспекция труда в Краснодарском крае [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://git23.rostrud.ru/>

– Профессиональные стандарты [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://profstandart.rosmintrud.ru>

– HR-портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.hr-portal.ru

– Портал о кадровом менеджменте [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.hrm.ru.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументированно излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения); промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме рейтинговой системы оценок. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

- Коммуникации со студентами, проверка домашних заданий, консультации осуществляются через интерактивно-образовательную среду (личные кабинеты).
- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

- Microsoft Windows 8, 10
- Microsoft Office Professional Plus

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.