


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
Управления персоналом

 И.Б. Дуракова

30.05.2018

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.Б.04 Трудовое законодательство:  
развитие и реализация в кадровой деятельности

- 1. Шифр и наименование направления подготовки/специальности:**  
38.04.03 Управление персоналом
- 2. Профиль подготовки / специализация/магистерская программа:** Управление человеческими ресурсами
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** магистр
- 4. Форма образования:** заочная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** кафедра управления персоналом
- 6. Составители программы:** Сазонникова Е.В., д.ю.н., доцент
- 7. Рекомендована:** Научно-методическим советом экономического факультета протокол № 5 от 24.05.2018
- 8. Учебный год:** 2018-2019                      **Семестр(-ы):** 3,4,7

**9. Цели и задачи учебной дисциплины:** Цель изучения дисциплины состоит в овладении теоретическими основами и получении практических навыков в области применения трудового законодательства Российской Федерации.

Задачи дисциплины: изучение основных источников российского трудового права, изучение проблем реализации современного трудового законодательства РФ и судебной практики в данной сфере.

**10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:** обязательная дисциплина вариативной части общенаучного цикла. Учебная дисциплина логически, содержательно и методически связана со всеми дисциплинами основных образовательных программ магистратуры.

**11. Планируемые результаты обучения по дисциплине (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенции выпускников):**

готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);

умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора (ПК-20)

Компетенция		В результате учебной дисциплины обучающиеся должны		
код		знать	уметь	Владеть (иметь навыки)
(ОК-2)	готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	основные положения трудового законодательства	оперировать основополагающими понятиями трудового законодательства	применительно к изучаемой сфере владеть навыками анализа судебной практики в трудовой сфере.
(ПК-20)	умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора	основные права и обязанности субъектов трудовых отношений	анализировать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности сторон отношений, регулируемых трудовым правом	владеть навыками выявления противоречий в нормативных правовых актах и подготовки обращений в органы публичной власти

**12. Структура и содержание учебной дисциплины:**

**12.1 Объем дисциплины в зачетных единицах/часах в соответствии с учебным планом — 4 ЗЕТ / 144 час.**

**13. Виды учебной работы:**

Вид учебной работы	Трудоемкость (часы)			
	Всего	По семестрам		
		3 сем.	4 сем.	7 сем.
Аудиторные занятия				
в том числе: лекции	8	8		
практические	18	14	2	2
Лабораторные				
Самостоятельная работа	100	50	25	25
Экзамен	18		9	9
Итого:	144	72	36	36

### 13.1 Содержание разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	Основные начала трудового законодательства	Цели, задачи, принципы трудового законодательства. Источники трудового права. Действие законодательства во времени, пространстве и по кругу лиц. Судебная практика в сфере труда. Локальные нормативные акты.
2	Правовое регулирование трудовых отношений	Трудовые отношения: понятие, стороны, основания возникновения. Правовое регулирование трудового договора. Основные права и обязанности работников и работодателей. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда. Трудовая дисциплина.
3	Правовое регулирование отношений, непосредственно связанных с трудовыми отношениями	Организация и управление трудом. Трудоустройство. Подготовка и дополнительное профессиональное образование. Социальное партнерство. Участие в деятельности профсоюзов. Материальная ответственность сторон. Госконтроль и надзор за соблюдением трудового законодательства. Охрана труда. Разрешение трудовых споров.
4	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	Особенности регулирования труда; женщин и лиц с семейными обязанностями; несовершеннолетних; руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации; совместителей; временных; сезонных; работающих вахтовым методом; работников, работающих у работодателей-физических лиц; надомников; дистанционных; работающих в районах Крайнего Севера; работников транспорта; занятых на подземных работах; педагогических; работников дип.представительств; работников религиозных организаций; труда спортсменов и тренеров; работников иностранных граждан.

### 13.2 Разделы дисциплины и виды занятий:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды занятий (часов)				Всего
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	
1	Основные начала трудового законодательства	2	2		15	19
2	Правовое регулирование трудовых отношений	2	4		25	31
3	Правовое регулирование отношений, непосредственно связанных с трудовыми отношениями	2	6		25	33
4	Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	2	6		35	43
	Экзамен					18
Итого:		8	18	-	100	144

**14. Методические указания по освоению дисциплины (форма организации самостоятельной работы):** Для изучения дисциплины «Трудовое законодательство: развитие и реализация в кадровой деятельности» студентам рекомендуется: 1) изучить основные теоретические положения из области правового регулирования трудовых и тесно связанных с ним отношений; 2) рекомендуется использовать нормативные правовые акты, регулирующие трудовые и тесно связанные с ними отношения, изучить учебную литературу; 3) изучить правоприменительную практику, в том числе судебные решения по проблематике курса; анализировать содержание сайтов органов власти по проблематике курса. Видами аудиторных учебных занятий являются лекции и практические

занятия. На них рассматриваются основополагающие понятия разделов дисциплины, обобщаются теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовки к практическим занятиям. В ходе практических занятий у студентов развиваются навыки ведения публичной дискуссии, умения аргументировать и защищать выдвигаемые в них положения, решаются тестовые задания, задачи, обсуждаются сообщения магистрантов.

**15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины:**

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Амаглобели Н. Д., Гасанов К. К., Рассолов И. М., Бондов С. Н., Герасимов А. В. Трудовое право : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Социальная работа», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации». - М., Юнити-Дана, 2015. biblioclub.ru.
2.	Дзгоева-Сулейманова Ф. О. Трудовое право. Краткий курс / Ф.О. Дзгоева-Сулейманова. - М., Проспект, 2014. biblioclub.ru.
3.	Потапова А.А. Трудовое право. Краткий курс / А. А. Потапова. – М., Проспект, 2014. biblioclub.ru.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4	Желтов О.Б. Трудовое право: учебник / О. Б. Желтов. - М., Издатель: Флинта, 2012. biblioclub.ru.
5	Важенкова Т.Н. Трудовое право : Ответы на экзаменационные вопросы: пособие / Т.Н. Важенкова. – М., ТетраСистемс, 2012 biblioclub.ru.
6	Мищенко М.С. Трудовое право: краткий курс / М.С. Мищенко М. С. – М., ТетраСистемс, 2012 biblioclub.ru.
7	Ступин Э.С. Трудовой договор : понятие, стороны, содержание: курсовая работа / Э.С. Ступин. – М., Издатель: Флинта, 2015. biblioclub.ru.

**16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы**

1	Трудовой кодекс РФ: ФЗ от от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (с изм.)
2.	Конвенция МОТ № 122 (1964 г.) «О политике в области занятости».
3.	Конвенция МОТ № 154 (1981 г.) «О содействии коллективным переговорам».
4.	Конвенция МОТ от 1.07.1999 г. № 95 «Относительно защиты заработной платы».
5.	ФЗ от 19.05.1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях» (с последующ. изм.).
6.	ФЗ от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с последующ. изм.).
7.	ФЗ от 1.05.1999 г. № 92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» (с последующ. изм.).
8.	ФЗ от 19.06.2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (с последующ. изм.).
9.	ФЗ от 27.11.2002 г. № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей» (с последующ. изм.).
10.	ФЗ от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующ. изм.).
11.	ФЗ от 29.07.2004 г. № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (с последующ. изм.).
12.	Периодические издания: «Кадровик. Трудовое право для кадровика», «Трудовое право».

**17. Информационные технологии, используемые для реализации учебного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости):**

1	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»
2	Справочная правовая система «Гарант»

**18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:** 1) основная и дополнительная литература (имеется в наличии в библиотеке); 2) иная учебная и научная литература: учебники, монографии, статьи в сборниках и журналах (имеется в наличии в библиотеке и на кафедре); 3) рабочая программа дисциплины; 4) расширенный список библиографии (в электронной форме на кафедре); 5) справочные правовые системы (Консультант Плюс, Гарант) - в библиотеке и на кафедре; 6) типовое техническое оснащение аудиторий.

## 19. Фонд оценочных средств

### 19.1 Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);

умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора (ПК-20)

Код и содержание компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС (средства оценивания)
<p>готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения</p>	<p>Знать: основные положения трудового законодательства</p> <p>Уметь: оперировать основополагающими понятиями трудового законодательства</p> <p>Владеть: применительно к изучаемой сфере владеть навыками анализа судебной практики в трудовой сфере.</p>	<p>Раздел 1. Основные начала трудового законодательства</p> <p>Раздел 2. Правовое регулирование трудовых отношений</p>	<p>Опрос по вопросам промежуточной аттестации с 1-10</p>
<p>умением определять и формулировать задачи и принципы построения системы внутренних коммуникаций, консультировать работодателя и персонал организации о правах и обязанностях, возникающих в результате заключения трудового договора</p>	<p>Знать: основные права и обязанности субъектов трудовых отношений</p> <p>Уметь: анализировать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности сторон отношений, регулируемых трудовым правом</p> <p>Владеть: навыками выявления противоречий в нормативных правовых актах и подготовки обращений в органы публичной власти</p>	<p>Раздел 3. Правовое регулирование отношений, непосредственно связанных с трудовыми отношениями</p> <p>Раздел 4. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников</p>	<p>Опрос по вопросам промежуточной аттестации с 11-20</p>
	<p>Промежуточная аттестация Экзамен</p>		<p>Комплект КИМ 1</p>

### 19.2 Описание шкалы показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций

Знание основных положений трудового законодательства; умение оперировать основополагающими понятиями трудового законодательства; владение применительно к изучаемой сфере владеть навыками анализа судебной практики в трудовой сфере.

Знание основных прав и обязанностей субъектов трудовых отношений; умение анализировать нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности сторон отношений, регулируемых трудовым правом; владение навыками выявления противоречий в нормативных правовых актах и подготовки обращений в органы публичной власти.

Критерии оценивания компетенции	Уровень сформированности	Шкала оценок
Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач в области правового регулирования трудовых и тесно связанных с ним отношений.	Повышенный	Отлично
Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач в области правового регулирования трудовых и тесно связанных с ним отношений, но допускает отдельные несущественные ошибки.	Базовый	Хорошо
Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины, фрагментарно способен иллюстрировать ответ примерами, допускает несколько существенных ошибок в ответе.	Пороговый	Удовлетворительно
Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины, демонстрирует отрывочные знания, не способен иллюстрировать ответ примерами, допускает множественные существенные ошибки в ответе.	-	Неудовлетворительно

### 19.3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### 19.3.2. Вопросы для промежуточной аттестации: экзамен

1. Предмет и источники трудового права.
2. Субъекты трудового права (понятие, виды).
3. Понятие и формы социального партнерства.
4. Понятие, содержание (условия) и порядок заключения коллективного договора.
5. Понятие, содержание (условия), виды трудового договора.
6. Порядок заключения трудового договора.
7. Понятие и виды переводов на другую работу. Перемещение работника.
8. Рабочее время (понятие, виды).
9. Время отдыха (понятие, виды).
10. Понятие заработной платы, ее форма и порядок выплаты.
11. Понятие охраны труда. Основные права и обязанности работника и работодателя в области охраны труда.
12. Несчастный случай на производстве и профессиональное заболевание (понятие, классификации)
13. Гарантии и компенсации работникам.
14. Ученичество. Ученический договор: понятие, содержание.
15. Понятие дисциплинарной ответственности. Понятие, виды и порядок применения дисциплинарных взысканий.
16. Материальная ответственность сторон трудового договора: понятие, виды, основание.
17. Прекращение трудового договора.
18. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
19. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
20. Порядок оформления увольнения. Выходное пособие при увольнении.

21. Особенности регулирования труда женщин и несовершеннолетних.
22. Особенности регулирования труда руководителей и лиц, работающих по совместительству.
23. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев и сезонных работников.
24. Особенности регулирования труда работников, работающих вахтовым методом и работающих у работодателей физических лиц.
25. Особенности регулирования труда работников транспорта и работников, занятых на подземных работах.
26. Особенности регулирования труда педагогических работников; особенности регулирования труда спортсменов и тренеров.
27. Особенности регулирования труда работников, работающих в религиозной организации и надомников.
28. Особенности регулирования труда работников, работающих в районах Крайнего Севера и работников, направляемых на работу в диппредставительства Российской Федерации.
29. Особенности регулирования труда дистанционных работников и работников – иностранных граждан.
30. Защита трудовых прав работников: понятие и способы защиты.
31. Понятие, признаки, порядок разрешения индивидуального трудового спора.
32. Понятие, признаки, порядок разрешения коллективного трудового спора.

### **19.3.2. Тесты для самопроверки (отвечать по Трудовому кодексу РФ 2001 г.).**

1. Признается ли трудовым спор между работодателем, а также лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем:
  - а) да
  - б) нет
2. Может ли работодатель - физическое лицо производить записи в трудовой книжке?
  - а) да
  - б) нет
3. Могут ли стороны в устном порядке изменить содержание трудового договора?
  - а) да
  - б) нет
4. Укажите, что в данном перечне не является актом социального партнерства:
  - а) коллективный договор
  - б) соглашение
  - в) правила внутреннего трудового распорядка
- 5) Прогул – отсутствие на рабочем месте:
  - а) 4 часа подряд в течение рабочего дня
  - б) 4 часов в общей сложности в течение рабочего дня.
- 6) По общему правилу размер всех удержаний из заработной платы не может быть более:
  - а) 20%
  - б) 50%
  - в) 70%
- 7) При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится:
  - а) в день увольнения работника
  - б) любой день после увольнения, если об этом есть соглашение сторон
- 8) Действующим трудовым законодательством локаут:
  - а) запрещен
  - б) разрешен
- 9) Вправе ли представители работодателя организовывать забастовку и принимать в ней участие:
  - а) да
  - б) нет
- 10) Укажите, что в данном перечне не является актом социального партнерства:
  - а) коллективный договор
  - б) соглашение
  - в) правила внутреннего трудового распорядка

11) Принятие актов трудового законодательства относится к ведению:

- а) Российской Федерации
- б) Российской Федерации и субъектов РФ
- в) Субъектов РФ

12) Правила внутреннего трудового распорядка:

- а) локальный нормативный акт
- б) акт социального партнерства

13. Вправе ли работодатель не истребовать от работника объяснения по поводу причины возникновения ущерба, причиненного работником организации:

- а) да
- б) нет

14. Признается ли трудовым спор между работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор, если ему в этом было отказано:

- а) да
- б) нет

15. Что в указанном перечне органов является органом, реализующим примирительные процедуры?

- а) трудовой арбитраж
- б) комиссия по трудовым спорам
- в) служба по урегулированию коллективных трудовых споров
- г) комиссия по охране труда

16. Укажите документ, выдаваемый комиссией по трудовым спорам и имеющий силу исполнительного листа:

- а) удостоверение
- б) протокол
- в) решение

### **19.3.3. Практическое задание на получение навыка составления обращения в органы власти.**

Написать обращение в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, обеспечивающий государственное управление в сфере труда и занятости. При подготовке обращения использовать ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (2006 г.) и информацию с сайта соответствующего органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

### **19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины, осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестации. Текущая аттестация проводится в форме опроса. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень полученных знаний. При оценивании используются качественные критерии оценивания, приведенные выше.