

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования "Пермский
государственный национальный исследовательский
университет"**

Кафедра трудового и международного права

**Авторы-составители: Шуралева Светлана Владимировна
Худякова Светлана Станиславовна**

Рабочая программа дисциплины

ТРУДОВОЕ ПРАВО

Код УМК 69303

**Утверждено
Протокол №7
от «12» мая 2022 г.**

Пермь, 2022

1. Наименование дисциплины

Трудовое право

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в обязательную часть Блока « Б.1 » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление: **38.03.03** Управление персоналом
направленность Управление человеческими ресурсами

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины **Трудовое право** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

38.03.03 Управление персоналом (направленность : Управление человеческими ресурсами)

ПК.2 Способен выполнять работу по организации и проведению оценки и аттестации персонала

Индикаторы

ПК.2.2 Выполняет работу по организации и проведению аттестации персонала с учетом требования законодательства и соблюдения норм этики делового общения

ПК.7 Способен применять Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, осуществлять администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров

Индикаторы

ПК.7.1 Применяет Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, регламентирующие порядок подбора и оценки персонала, развития и построения профессиональной карьеры, адаптацию и стажировку, организацию и нормирование труда персонала, оплату труда, порядок формирования и внедрения социальной политики; нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников

4. Объем и содержание дисциплины

Направления подготовки	38.03.03 Управление персоналом (направленность: Управление человеческими ресурсами)
форма обучения	очная
№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины	6
Объем дисциплины (з.е.)	3
Объем дисциплины (ак.час.)	108
Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:	42
Проведение лекционных занятий	28
Проведение практических занятий, семинаров	14
Самостоятельная работа (ак.час.)	66
Формы текущего контроля	Входное тестирование (1) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (2)
Формы промежуточной аттестации	Зачет (6 триместр)

5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины

Трудовое право.Первый семестр

1. Метод и система трудового права

Понятие и особенности метода трудового права. Основные тенденции в развитии метода трудового права в современных условиях. Система трудового права как отрасли права и отрасли законодательства в России.

2. Основные принципы трудового права

Понятие принципов трудового права, их общая характеристика и классификация. Изменение принципов трудового права в связи с переходом к рыночным отношениям и формированием рынков труда в России. Содержание основных принципов трудового права. Представление о принципах институтов трудового права.

3. Источники трудового права

Понятие и виды источников трудового права. Понятие и виды законов – источников российского трудового права. Характеристика Конституции России как основополагающего закона в области российского трудового права. Понятие и виды иных законов – источников трудового права. Иные правовые нормативные акты как источники трудового права. Значение и виды региональных и локальных нормативных актов о труде. Место договоров и соглашений в круге источников трудового права. Единство и дифференциация трудового права и законодательства о труде. Роль актов судебной практики и обычаев в сфере действия трудового права России. Действие нормативных актов – источников российского трудового права во времени, в пространстве и по кругу лиц. Соотношение международного трудового права, европейского трудового права и трудового права России. Международные договоры о труде.

4. Субъекты трудового права

Понятие субъектов трудового права и характеристика основных субъектов трудового права. Понятия трудовой правоспособности, трудовой дееспособности. Характеристика работника как основного субъекта трудового права. Особенности его трудовой правоспособности и дееспособности. Особенности представительства работников. Основные трудовые права и обязанности работника. Характеристика работодателя как основного субъекта трудового права (понятие, виды, правоспособности). Особенности представительства работодателей. Характеристика профсоюзов как субъектов трудового права (понятие профсоюзов, основные принципы и порядок их организации и деятельности; функции профсоюзов в сфере трудовых отношений; тенденции развития законодательства о профсоюзах). Роль государства в регулировании трудовых и иных непосредственно связанных с ними общественных отношений.

5. Трудовые отношения работников и иные непосредственно связанные с ними отношения как предмет трудового права

Понятие и виды правоотношений в сфере действия трудового права России. Состав трудового правового отношения. Юридические факты, с которыми связана динамика трудовых правовых отношений. Виды (классы) правоотношений в сфере трудового права. Характеристика основных особенностей иных непосредственно связанных с трудовым правоотношением в сфере действия трудового права России.

6. Социальное партнерство в сфере труда

Понятие и принципы социального партнерства. Стороны социально-партнерских отношений и их представители. Органы социального партнерства. Формы социального партнерства. Коллективные

переговоры. Коллективные договоры: понятие, значение, принципы заключения, стороны и порядок заключения; структура и содержание. Действие коллективного договора, контроль за его исполнением. Понятие и виды соглашений, их роль в регулировании трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений. Стороны соглашений и порядок их заключения. Содержание и действие соглашений. Регистрация коллективных договоров и соглашений. Ответственность за неисполнение коллективных договоров и соглашений. Участие работников в управлении организацией.

7. Правовые вопросы занятости и безработицы

Понятие занятости: экономический и юридический аспекты. Формы занятости. Трудоустройство и его виды. Понятие безработицы и безработного. Система органов, занимающихся вопросами занятости и безработицы, их полномочия. Порядок регистрации гражданина в качестве безработного. Подходящая и неподходящая работа. Условия назначения и выплаты пособия по безработице.

8. Трудовой договор: понятие, порядок заключения, изменения и прекращения. Виды трудовых договоров

Понятие, стороны и содержание трудового договора. Квотирование рабочих мест. Порядок приема на работу. Форма трудового договора. Срок трудового договора. Избрание (выборы) на должность, избрание по конкурсу, назначение на должность, утверждение в должности, судебное решение и прием на работу. Фактическое допущение к работе. Медицинские осмотры при заключении трудового договора. Оформление приема на работу. Испытание при приеме на работу. Проблема отказов в приеме на работу. Виды трудовых договоров. Особенности приема на работу отдельных категорий работников. Причины и виды изменений трудовых договоров. Перемещение на другое рабочее место и иные случаи изменений условий труда, не требующие согласия работников. Понятие и виды переводов на другую работу. Временные переводы, допускаемые и без согласия переводимых работников. Постоянные переводы работников. Изменение условий, определенных сторонами трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. Изменения на основании ст. 75 Трудового кодекса РФ.

Понятие отстранения от работы. Виды отстранения от работы.

Классификация оснований прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора по обоюдной воле сторон и по инициативе работника. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя за невиновное поведение работника. Аттестация работников. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя за виновное поведение работника. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушения обязательных правил при заключении трудового договора. Гарантии для отдельных категорий работников при прекращении трудового договора. Оформление увольнений. Их правовые последствия.

Понятие персональных данных работника. Общие требования при их обработке и специальные требования при передаче персональных данных работника. Права работника в целях защиты его персональных данных.

9. Рабочее время и время отдыха

Понятие и общая характеристика видов рабочего времени. Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время. Сверхурочные работы. Режим рабочего времени. Учет рабочего времени.

Понятие внерабочего времени, свободного времени и времени отдыха. Нормирование времени отдыха. Общая характеристика видов времени отдыха. Правовое регулирование перерывов в работе. Правовое регулирование выходных и нерабочих праздничных дней. Понятие и виды отпусков. Ежегодные оплачиваемые отпуска. Дополнительные оплачиваемые отпуска. Правила суммирования отпусков.

Замена отпуска денежной компенсацией. Отпуска без сохранения заработной платы.

10. Правовое регулирование заработной платы

Порядок нормирования труда работников. Понятие оплаты труда. Понятие и состав заработной платы. Роль централизованных и децентрализованных актов в регулировании заработной платы. Формы заработной платы. Тарифные системы оплаты труда. Компенсационные выплаты. Стимулирующие выплаты. Порядок установления и выплаты заработной платы. Удержания из заработной платы. Исчисление средней заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение правил о заработной плате. Оплата труда в особых условиях. Индексация оплаты труда работников

11. Материальная ответственность сторон трудового договора

Понятие и условия материальной ответственности сторон трудового договора. Ее отличие от гражданско-правовой имущественной ответственности. Материальная ответственность работодателя перед работником. Специфика условий материальной ответственности работников. Обстоятельства, исключающие такую ответственность. Виды материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю. Порядок возмещения этого ущерба.

12. Индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения

Основные способы защиты трудовых прав работников в России: общая характеристика. Правовой статус федеральной инспекции труда. Правовой статус иных органов государственного надзора и контроля за соблюдением нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами. Самозащита работниками трудовых прав. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров. Рассмотрение коллективных трудовых споров. Виды ответственности за нарушение нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторные занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала.

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

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

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная:

1. Шуралева С. В. Трудовое право России: учебное пособие для студентов неюридических специальностей / С. В. Шуралева. - Пермь: ПГНИУ, 2020, ISBN 978-5-7944-3489-7. - 1431. - Библиогр.: с. 141-143 <https://elis.psu.ru/node/626811>

Дополнительная:

1. Трудовое право : учебник для вузов / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06380-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].

<https://www.urait.ru/bcode/468444>

2. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для вузов / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10449-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/bcode/468443>

3. Бельгисова, К. В. Трудовое право : задачник для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Юриспруденция» / К. В. Бельгисова. — Краснодар, Саратов : Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 53 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/78046.html>

9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

<https://mintrud.gov.ru/> Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Образовательный процесс по дисциплине **Трудовое право** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

- доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС);
 - доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;
- интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы).

Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения:

справочно-правовые системы «КонсультантПлюс»;

офисный пакет приложений (текстовый процессор, программа для подготовки электронных презентаций);

программа демонстрации видеоматериалов (проигрыватель);

приложение, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов «Adobe Acrobat Reader DC».

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (**student.psu.ru**).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для проведения занятий лекционного и семинарского типа по дисциплине необходима аудитория, оснащенная специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.

Для проведения мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций необходима аудитория, оснащенная специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.

Для самостоятельной работы необходимы компьютерный класс, помещения Научной библиотеки ПГНИУ. Состав оборудования указанных помещений определен в Паспортах компьютерного класса и помещения Научной библиотеки ПГНИУ, обеспечивающими доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационным технологиям.

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине
Трудовое право**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции.
Индикаторы и критерии их оценивания**

ПК.2

Способен выполнять работу по организации и проведению оценки и аттестации персонала

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>ПК.2.2 Выполняет работу по организации и проведению аттестации персонала с учетом требования законодательства и соблюдения норм этики делового общения</p>	<p>Должен знать формы и методы оценки персонала и результатов их труда, методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, кадровую политику и стратегию организации, правовые и организационные последствия, предопределяемые результатами аттестации персонала; Должен уметь определять параметры и критерии аттестации персонала, применять средства и методы аттестации, выделять группы персонала для проведения аттестации, разрабатывать и согласовывать мероприятия по адаптации персонала на основании результатов аттестации Должен владеть навыками подготовки предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации, навыками подготовки предложений по адаптации персонала в случае неудовлетворительных результатов аттестации</p>	<p style="text-align: center;">Неудовлетворител не знает способы оценки результатов труда персонала, не умеет определять наличие профессиональных знаний, умений и компетенций, не умеет пользоваться профессиональными стандартами, не знает средства, методы проведения процедуры аттестации, критерии оценки знаний и умений персонала, виды правовых и организационных решений, принимаемых по результатам аттестации</p> <p style="text-align: center;">Удовлетворительн слабо знает способы оценки результатов труда персонала, слабо представляет способы определения наличия профессиональных знаний, умений и компетенций, не умеет пользоваться профессиональными стандартами, слабо знает средства, методы проведения процедуры аттестации, критерии оценки знаний и умений персонала, виды правовых и организационных решений, принимаемых по результатам аттестации</p> <p style="text-align: center;">Хорошо хорошо знает способы оценки результатов труда персонала, способы определения наличия профессиональных знаний, умений и компетенций, умеет пользоваться профессиональными стандартами, знает средства, методы проведения процедуры аттестации, критерии оценки знаний и умений персонала, виды правовых и организационных решений, принимаемых по результатам аттестации, но допускает при этом незначительные ошибки</p> <p style="text-align: center;">Отлично уверенно знает способы оценки результатов</p>

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p>Отлично</p> <p>труда персонала, способы определения наличия профессиональных знаний, умений и компетенций, умеет пользоваться профессиональными стандартами, знает средства, методы проведения процедуры аттестации, критерии оценки знаний и умений персонала, виды правовых и организационных решений, принимаемых по результатам аттестации</p>

ПК.7

Способен применять Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, осуществлять администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>ПК.7.1</p> <p>Применяет Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, регламентирующие порядок подбора и оценки персонала, развития и построения профессиональной карьеры, адаптацию и стажировку, организацию и нормирование труда персонала, оплату труда, порядок формирования и внедрения социальной политики; нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников</p>	<p>Должен знать: нормы трудового права, регламентирующие порядок приема на работу и оценки деловых качеств претендента при заключении трудового договора; методы адаптации и стажировок персонала на новых рабочих местах; методы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок; структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности), локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала; формы и системы заработной платы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации, локальные</p>	<p>Неудовлетворител</p> <p>не знает порядок приема на работу и способы оценки деловых качеств претендентов при заключении трудового договора, содержание трудового договора, правовые способы оформления карьерного роста работника; условия и порядок прохождения персоналом стажировок, обучения переобучения и повышения квалификации, особенности оформления результатов обучения; существующие формы и системы оплаты труда персонала, формы стимулирования труда работников, виды льгот и компенсаций, предоставляемых работником в сфере оплаты труда; формы и уровни социального партнерства, основные права социальных партнеров, виды актов социального партнерства и их содержание.</p> <p>Удовлетворительн</p> <p>слабо знает порядок приема на работу и способы оценки деловых качеств претендентов при заключении трудового договора, содержание трудового договора, правовые способы оформления карьерного роста работника; условия и порядок прохождения персоналом стажировок, обучения переобучения и повышения квалификации, особенности оформления</p>

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
	<p>нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики, порядок внедрения социальной политики; нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников</p> <p>Должен уметь: осуществлять процедуру приема персонала на работу с учетом требований профессиональных стандартов, определять порядок и условия установления испытания при приеме на работу; определять группы персонала для стажировки, определять рабочие места для проведения стажировки персонала; разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям, анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала; проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой организации; организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и</p>	<p>Удовлетворительн</p> <p>результатов обучения; существующие формы и системы оплаты труда персонала, формы стимулирования труда работников, виды льгот и компенсаций, предоставляемых работником в сфере оплаты труда; формы и уровни социального партнерства, основные права социальных партнеров, виды актов социального партнерства и их содержание, допускает большое количество серьезных ошибок и недочетов.</p> <p>Хорошо</p> <p>хорошо знает порядок приема на работу и способы оценки деловых качеств претендентов при заключении трудового договора, содержание трудового договора, правовые способы оформления карьерного роста работника; условия и порядок прохождения персоналом стажировок, обучения переобучения и повышения квалификации, особенности оформления результатов обучения; существующие формы и системы оплаты труда персонала, формы стимулирования труда работников, виды льгот и компенсаций, предоставляемых работником в сфере оплаты труда; формы и уровни социального партнерства, основные права социальных партнеров, виды актов социального партнерства и их содержание, допускает небольшие неточности и несущественные ошибки.</p> <p>Отлично</p> <p>уверенно знает порядок приема на работу и способы оценки деловых качеств претендентов при заключении трудового договора, содержание трудового договора, правовые способы оформления карьерного роста работника; условия и порядок прохождения персоналом стажировок, обучения переобучения и повышения квалификации, особенности оформления результатов обучения; существующие формы и системы оплаты труда персонала, формы стимулирования труда работников, виды льгот и компенсаций, предоставляемых</p>

Компетенция (индикатор)	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
	<p>другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации трудовых прав работников и корпоративной социальной политики организации.</p> <p>Должен владеть: навыками определения содержания трудового договора, оформления приема на работу; организации стажировки персонала, орган</p>	<p>Отлично</p> <p>работником в сфере оплаты труда; формы и уровни социального партнерства, основные права социальных партнеров, виды актов социального партнерства и их содержание.</p>

Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Летний триместр 2016/2017

Вид мероприятия промежуточной аттестации : Зачет

Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации : Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

Максимальное количество баллов : 100

Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 43 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 43 балла

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
Входной контроль	3. Источники трудового права Входное тестирование	Должен знать систему права в РФ, основные функции права, способы правового регулирования, виды источников права, виды правоотношений и способы их возникновения, содержание правоотношений, виды юридической ответственности.

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ПК.7.1 Применяет Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, регламентирующие порядок подбора и оценки персонала, развития и построения профессиональной карьеры, адаптацию и стажировку, организацию и нормирование труда персонала, оплату труда, порядок формирования и внедрения социальной политики; нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников</p>	<p>4. Субъекты трудового права Письменное контрольное мероприятие</p>	<p>Знать основные положения трудового права о субъектах трудового права, их правах и обязанностях в соответствии с трудовым законодательством РФ, а также знать метод и систему трудового права, источники трудового права, основные принципы трудового права.</p>

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>ПК.2.2 Выполняет работу по организации и проведению аттестации персонала с учетом требования законодательства и соблюдения норм этики делового общения</p> <p>ПК.7.1 Применяет Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, регламентирующие порядок подбора и оценки персонала, развития и построения профессиональной карьеры, адаптацию и стажировку, организацию и нормирование труда персонала, оплату труда, порядок формирования и внедрения социальной политики; нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников</p>	<p>8. Трудовой договор: понятие, порядок заключения, изменения и прекращения. Виды трудовых договоров</p> <p>Письменное контрольное мероприятие</p>	<p>уметь анализировать основные положения трудового законодательства РФ о трудовом договоре (форма, содержание, порядок заключения, изменения, расторжения), а также ориентироваться в правовых вопросах занятости и безработицы, социального партнерства в сфере труда, определять трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в рамках предмета трудового права</p>

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
ПК.2.2 Выполняет работу по организации и проведению аттестации персонала с учетом требования законодательства и соблюдения норм этики делового общения ПК.7.1 Применяет Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, регламентирующие порядок подбора и оценки персонала, развития и построения профессиональной карьеры, адаптацию и стажировку, организацию и нормирование труда персонала, оплату труда, порядок формирования и внедрения социальной политики; нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников	12. Индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения Итоговое контрольное мероприятие	Знание норм трудового законодательства о порядке разрешения трудовых споров, а также знание основных правил о рабочем времени и времени отдыха, заработной платы, материальной ответственности сторон трудового договора; способность применить эти нормы для решения практических задач

Спецификация мероприятий текущего контроля

3. Источники трудового права

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **.5 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставаемый за мероприятие промежуточной аттестации: **0**

Проходной балл: **0**

Показатели оценивания	Баллы
Тест из 20 вопросов. Каждый правильный ответ оценивается в 1 балл.	20

4. Субъекты трудового права

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **.5 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставаемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
Оценивается ответ на каждое из 15 тестовых заданий (1 задание - 2 балла)	30

8. Трудовой договор: понятие, порядок заключения, изменения и прекращения. Виды трудовых договоров

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **3 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставаемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
Тест из 15 вопросов. Каждый правильный ответ оценивается в 2 балла.	30

12. Индивидуальные и коллективные трудовые споры и порядок их разрешения

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **1 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставаемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **17**

Показатели оценивания	Баллы
Тест из 20 вопросов. Каждый правильный ответ оценивается в 2 балла.	40