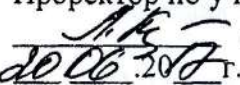


Утверждено приказом ДонГУУ от 27.08.2015г. №562

ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

ФАКУЛЬТЕТ ЮРИСПРУДЕНЦИИ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРАВА

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
 Л.Н.Костина
20.06.2017г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Развитие трудового законодательства и его влияние на управление
персоналом**

наименование дисциплины

Направление подготовки

38.04.03 «Управление персоналом»

Донецк
2017

Рабочая программа учебной дисциплины «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» для студентов 1 курса образовательного уровня «магистр», направления подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» очной формы обучения

составитель:

доцент кафедры административного права, к.ю.н., В.А. Сичкар
должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия

Программа рассмотрена на
заседании ПМК кафедры

публично-правовых дисциплин

Протокол заседания ПМК от

08.06.2017 № 11

дата

Председатель ПМК


(подпись)

В.А. Сичкар

(инициалы, фамилия)

Программа рассмотрена на
заседании кафедры

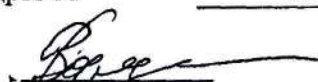
административного права

Протокол заседания кафедры от

09.06.2017 № 15

дата

Заведующий кафедрой


(подпись)

В.П. Ворушило

(инициалы, фамилия)

1. Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Целью учебной дисциплины «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» является формирование у студентов знаний формировании систематизированных научных представлений о содержании юридических норм, регулирующих отношения в сфере труда, в раскрытие важнейших правовых положений и принципов, регулирующих многоуровневые вопросы трудового права.

Студенты должны научиться находить и правильно использовать нормативные акты о труде ДНР, а также международно-правовые акты, в частности конвенции и рекомендации МОТ (Международной организации труда). Комплексный подход в изучении вопросов трудового законодательства включает в себя знание истории становления и современное развитие законодательства о труде, а также рассмотрение наиболее принципиальных законопроектов

Задачи преподавания дисциплины: сформировать у студента понимание правового регулирования трудовых отношений. Научить студента свободно оперировать соответствующим понятийным аппаратом; анализировать и применять нормы действующего трудового права; составлять необходимые документы для работы по защите прав участников трудовых правоотношений; анализировать судебную практику в сфере трудового права.

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине</i>
<i>- осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания;</i>	<i>Знать:</i> Содержание внутригосударственных правовых актов и международно-правовых актов в сфере, регулируемой трудовым законодательством. Они должны иметь представление о международно-правовых актах, о конвенциях и рекомендациях МОТ, знать историю становления и современное развитие законодательства о труде.
<i>- способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности;</i>	
<i>- способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;</i>	<i>Уметь:</i> работать с нормативным материалом, решать практические задачи, в которых необходимо применить правовые нормы и, с тем, чтобы полученные навыки и умения использовать на практике, в своей будущей работе
<i>- способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права;</i>	1. Владеть (навыки и/или опыт деятельности культурой мышления, способности к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы, способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, владеть навыками подготовки юридических документов, а также эссе, рефератов по основным темам курса.
<i>- способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;</i>	
<i>- способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;</i>	

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» относится к базовой части профессионального цикла основной образовательной программы. Изучению данной дисциплины предшествует овладение общенаучными, теоретико-правовыми знаниями, умениями и навыками.

В учебной дисциплине дается развернутая характеристика содержания развития трудового законодательства, его особенностей, законодательной базы по правовому регулированию трудовых отношений

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося

Студенты, приступающие к изучению дисциплины «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом», должны владеть суммой знаний, полученных при изучении правовых дисциплин на предыдущих курсах, таких как гражданское, трудовое, семейное, наследственное, авторское право, гражданский и арбитражный процесс, а также международное публичное право. Они должны в частности иметь представление о таких понятиях и категориях права, как норма прав, метод регулирования, коллизии, правовые системы современного мира, субъекты права, источники, обязательства вследствие причинения вреда, нотариальные действия и легализация документов и т.д.

2.2. Дисциплины и/или практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее:

Наименование раздела, темы дисциплины	Виды учебной работы (бюджет времени) (вносятся данные по реализуемым формам)									
	Очная форма обучения					Заочная форма обучения				
	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Самостоятельная работа	Всего
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Тема 1. Основы дисциплины «Развитие трудового законодательства»	2		2	6	10					
Тема 2. Локальные нормативные акты в управлении персоналом.	2		2	6	10					
Тема 3. Субъекты трудового права	2		2	6	10					
Тема 4 Законодательные основы найма сотрудников	2		2	6	10					
Тема 5 Трудовой договор	2		2	6	10					
Тема 6 Правовое регулирование охраны труда	2		2	6	10					
Тема 7 Трудовые споры и порядок их разрешения	2		2	8	12					
Всего	14		14	44	72					

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом», необходимы обучающимся для освоения компетенций, формируемых такими учебными дисциплинами

как "Международное частное право", "Международное публичное право".

3. Объем дисциплины в кредитах (зачетных единицах) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную (по видам учебных занятий) и самостоятельную работу студента

	Кредиты ECTS (зачетные единицы)	Всего часов	Форма обучения	
			Очная	
			Семестр	
			№1	№2
Общая трудоемкость	2	72	Количество часов на вид работы:	
Виды учебной работы, из них:				
Аудиторные занятия (всего)		28	28	X
В том числе:				
Лекции		18	14	X
Семинарские занятия		36	14	X
Самостоятельная работа (всего)		54	54	X
Промежуточная аттестация				
В том числе:				
зачет /экзамен			экзамен	X

4. Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы (темы) дисциплины с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица пункта 4.1.

4.2. Содержание разделов дисциплины:

Таблица пункта 4.2.

Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание разделов дисциплины	Содержание семинарских занятий		
			Кол-во часов	
			0	з
1	2	3	4	5
Тема 1. Основы дисциплины «Развитие трудового законодательства»	Цель изучения курса. Задачи дисциплины «Развитие трудового законодательства. Процесс управления персоналом на предприятии. Трудовые отношения. Источники трудового законодательства.	Семинарские занятия: 1.Цель изучения курса. 2.Задачи дисциплины 3.«Развитие трудового законодательства. 4.Процесс управления персоналом на предприятии. 5.Трудовые отношения. 6.Источники трудового законодательства.	2	
	Тема 2. . Локальные нормативные акты в управлении персоналом	Социальное партнерство в сфере труда. Представители работодателя и работников.	Семинарские занятия: 1.Социальное партнерство в сфере труда.	2

	<p>Ведение коллективных переговоров. Коллективный договор. Правила внутреннего трудового распорядка. Штатное расписание.</p>	<p>2. Представители работодателя и работников. 3. Ведение коллективных переговоров. 4. Коллективный договор. 5. Правила внутреннего трудового распорядка. Штатное расписание.</p>		
Тема .3. Субъекты трудового права	<p>Понятие субъектов трудового права. Трудовая правосубъектность. Физические лица как субъекты трудового права. Юридические лица как субъекты трудового права. Понятие профсоюзов. Профсоюзы как субъекты трудового права. задачи и функции профсоюзов. Права и обязанности профсоюзов. Особенности ответственности профсоюзов в трудовом праве. Юридические гарантии деятельности профсоюзов. Иные субъекты трудового права.</p>	<p>Семинарские занятия: 1. Понятие субъектов трудового права. 2. Трудовая правосубъектность. 3. Физические лица как субъекты трудового права. 4. Юридические лица как субъекты трудового права. 5. Понятие профсоюзов. 6. Профсоюзы как субъекты трудового права. задачи и функции профсоюзов. 7. Права и обязанности профсоюзов. 8. Особенности ответственности профсоюзов в трудовом праве. 9. Юридические гарантии деятельности профсоюзов. 10. Иные субъекты трудового права.</p>	2	
Тема 4 Законодательные основы найма сотрудников	<p>Трудовой договор. Медицинский осмотр при приеме на работу. Испытание при приеме на работу. Трудовая книжка. Заключение трудового договора в специфических условиях.</p>	<p>Семинарские занятия: 1. Трудовой договор. 2. Медицинский осмотр при приеме на работу. 3. Испытание при приеме на работу. 4. Трудовая книжка. 5. Заключение трудового договора в специфических условиях</p>	2	
Тема 5 Трудовой договор	<p>Понятие и правовая характеристика трудового договора. Содержание трудового договора. Оформление приема на работу. Трудовые договоры, заключенные на неопределенный срок. Срочные трудовые договоры, условия и</p>	<p>Семинарские занятия: 1. Понятие и правовая характеристика трудового договора. 2. Содержание трудового договора. 3. Оформление приема на работу.</p>	2	

	<p>основания их заключения. Изменение трудового договора. Общие основания прекращения трудового договора, их классификация. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.</p>	<p>4.Трудовые договоры, заключенные на неопределенный срок. 5.Срочные трудовые договоры, условия и основания их заключения. 6.Изменение трудового договора. 7.Общие основания прекращения трудового договора, их классификация. 8.Расторжение трудового договора по инициативе работника. 9.Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.</p>		
Тема 6 Правовое регулирование охраны труда	<p>Понятие охраны труда. Основные Обеспечение охраны труда. Органы управления охраной труда в организации. Государственные нормативные требования охраны труда. Обязанность работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и обязанность работников по соблюдению требований охраны труда. Ответственность работодателя за нарушения требований охраны труда.</p>	Семинарские занятия: <p>1.Понятие охраны труда. 2.Основные направления государственной политики в области охраны труда. 3.Право работника на охрану труда и гарантии этого права. 4.Обеспечение охраны труда. 5.Органы управления охраной труда в организации. 6.Государственные нормативные требования охраны труда. 7.Обязанность работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и обязанность работников по соблюдению требований охраны труда. 8.Ответственность работодателя за нарушения требований охраны труда.</p>	2	
Тема 7 Трудовые	Понятие и виды	Семинарские занятия:	2	

спору и порядок их разрешения	индивидуальных трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Комиссия по трудовым спорам: порядок образования, компетенция. Понятие коллективных трудовых споров и причины их возникновения. Примирительные процедуры, их виды. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров в примирительной комиссии, с участием посредника и в трудовом арбитраже.	1. Понятие и виды индивидуальных трудовых споров. 2. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. 3. Комиссия по трудовым спорам: порядок образования, компетенция. 4. Понятие коллективных трудовых споров и причины их возникновения. 5. Примирительные процедуры, их виды. 6. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров в примирительной комиссии, с участием посредника и в трудовом арбитраже.		
--------------------------------------	--	--	--	--

5. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

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

Учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД), в который входит данная рабочая программа учебной дисциплины, конспект лекций по учебной дисциплине, методические рекомендации для проведения семинарских занятий, средства диагностики по учебной дисциплине, методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов по учебной дисциплине, электронные учебники и т.п., размещены на официальном сайте ГОУ ВПО «ДонАУиГС», страничка кафедры административного права, режим доступа: http://dsum.org/index.php?option=com_k2&view=item&layout=item&id=102&Itemid=237

5.2. Перечень основной учебной литературы

1. Курс трудового права. Т 2. Под ред. С.П. Маврина, А.С. Пашкова, Е.Б. Хохлова. С.-Пб., 2010
2. Трудовое право: Учеб. для вузов рек. МО РФ / Н. А. Бриллиантова, И. Я. Киселев, И. А. Костян и др.; под ред. О.В. Смирнова ; М.: Проспект, 2006.
3. Гусов К. Н. Трудовое право России : учеб. для вузов рек. МО РФ / К. Н. Гусов, В. Н. Толкунова; Моск. гос. юрид. акад. - М.: Проспект, 2005.
4. Трудовое право России./ Хохлов Е.Б., Маврин С.П. – Юристъ, 2003.
5. Молодцов М. В., Головина С. Ю. Трудовое право России: Учеб. для ВУЗ.. М.: Норма, 2004.

6. Турзина Е.А. Заработная плата: начисления, выплаты, налоги: Практическое пособие. М., 2009.
7. Морозов П.Е. Государственная политика занятости в РФ и США // Трудовое право и право социального обеспечения. Актуальные проблемы: сборник статей. М., 2000.
8. Магницкая Е.В., Пашков А.С. Распределение трудовых ресурсов (правовые вопросы). М., 1980.
9. Миронов В.И. Занятость и трудоустройство // Трудовое право, 2011. № 4.
10. Скобелкин В.Н. Юридические гарантии трудовых прав рабочих и служащих. М., 1969.
11. Викторов И.С. Правовая защита конституционных прав граждан на безопасные условия труда средствами государственного надзора и контроля // Трудовое право. – 2009. - №7
12. Иванов С.А. Контроль за применением международных норм о труде и его проблемы // Государство и право. 1997. - №7
13. Кузнецов А.П. История развития охраны трудовых прав граждан в зарубежном уголовном законодательстве // Трудовое право. – 2009. - №7

5.3. Перечень дополнительной литературы

- 1 Конвенции и рекомендации МОТ, принятые в 1919-1990 гг., в 2-х томах. Женева. 1991.
- 2 Всеобщая декларация прав человека. Принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г. // Права человека. Сборник международных документов. М. 1986.
- 3 Декларация прав и свобод человека и гражданина. Принята Верховным Советом РСФСР 22 ноября 1991 г. // Ведомости ВС РСФСР. 1991. № 52.
- 4 Соглашение о взаимном признании виз государств – участников Содружества Независимых Государств (Москва, 13 ноября 1992 г.) // Бюл. МД 1994. № 4.
- 5 Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания» // СЗ РФ. 1994. № 8. Ст. 801; 1999. № 43. Ст. 5124.
- 6 Указ Президента РФ от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» (с измен. от 16 мая 1997 г., 13 августа 1998 г.) // СЗ РФ. 1996. № 22. Ст. 2663; 1997. № 20. Ст. 2242; 1998. № 33. Ст. 3967.
- 7 Основы законодательства РФ об охране здоровья граждан: утв. Верховным Советом РФ от 22 июля 1993 г. № 5487-1 (в ред. Федерального закона от 22 августа, 29 декабря 2004 г.) // Ведомости СЗД и ВС РФ. 1993. № 33. Ст. 1318; СЗ РФ. 2004. № 35. Ст. 3607.
- 8 Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» (с изм. от 21 июня 2002 г., 2 ноября 2004 г.) // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3032; 2003. № 27. Ст. 2700; 2004. № 35. Ст. 3607.
- 9 Закон РФ от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изм. от 21 марта, 25 июля 2002 г., 8 декабря 2003 г., 29 июня 2004 г.) // СЗ РФ. 1996. N 3. Ст. 148; 2002. № 30. Ст. 3033; 2003. № 50. Ст. 4855; 2004. № 27. Ст. 2711.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Официальный сайт Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://dnr-online.ru>
2. Официальный сайт Донецкой Народной Республики «О республике» [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://dnr-online.ru/doneckaya-narodnaya-respublika/>

3. Символика Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://dnr-online.ru/символика-донецкой-народной-республ/>
4. Официальный сайт Главы ДНР, Председателя Совета Министров [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://av-zakharchenko.su>
5. Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://dnrsovet.su/ru/>
6. Конституция Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/konstitutsiya/>
7. Законодательная деятельность Народного Совета ДНР [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/zakony/>
8. Постановления Народного Совета ДНР [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/postanovleniya-narodnogo-soveta-dnr/>
9. Постановления Народного Совета ДНР [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://dnrsovet.su/zakonodatelnaya-deyatelnost/prinyatye/rasporyazheniya/>
10. Официальный сайт Совета Министров ДНР [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://smdnr.ru>

7. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

7.1. Перечень информационных технологий (при необходимости)

«Информационные технологии не применяются».

7.2. Перечень программного обеспечения (при необходимости)

«Программное обеспечение не применяется»

7.3. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)

«Информационные справочные системы не используются»

8. Фонд оценочных средств для контроля уровня сформированности компетенций

8.1. Виды промежуточной аттестации.

Текущий контроль по учебной дисциплине осуществляется в течение семестра в устной и письменной форме в виде самостоятельно выполненных работ, устных опросов и работы на семинарских занятиях. Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний и умений), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме устного опроса (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (ответы на вопросы, тестовые задания), включая задания для самостоятельной работы.

Текущий контроль успеваемости включает:

- устный опрос на лекциях и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий;
- тестирование;
- контроль самостоятельной работы (письменно в рабочей тетради и устной форме).

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины в форме семестрового зачета, позволяет оценить усвоение студентом учебного материала по дисциплине исключительно на основе результатов выполненных индивидуальных заданий (реферат и т.п.), может осуществляться по результатам текущего контроля, тестовых заданий и т.п. Семестровый зачет проводится по результатам текущего контроля в обязательном присутствии студентов.

Использование студентами технических средств (телефон, смартфон, планшет, ноутбук и т.п.), а также конспекта лекций, учебников при проведении семестрового контроля запрещено.

8.2. Показатели и критерии оценки результатов освоения дисциплины.

Средним баллом за дисциплину является средний балл за текущую учебную деятельность.

Механизм конвертации результатов изучения студентом дисциплины в оценки по традиционной шкале и шкале ECTS представлен в таблице.

Средний балл по дисциплине (текущая успеваемость)	Отношение полученного студентом среднего балла по дисциплине к максимально возможной величине этого показателя	Оценка по государственной шкале	Оценка по шкале ECTS	Определение
4,5 – 5,0	90% – 100%	5	A	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей (до 10%)
4,0 – 4,49	80% – 89%	4	B	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 20%)
3,75 – 3,99	75% – 79%	4	C	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 25%)
3,25 – 3,74	65% – 74%	3	D	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков (до 35%)
3,0 – 3,24	60% – 64%	3	E	достаточно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии, но со значительным количеством недостатков (до 40%)
до 3,0	35% – 59%	2	FX	неудовлетворительно с возможностью повторной сдачи

				(ошибок свыше 40%)
	0 – 34%	2	F	неудовлетворительно – надо поработать над тем, как получить положительную оценку (ошибок свыше 65%)

8.3. Критерии оценки работы студента.

При усвоении каждой темы за текущую учебную деятельность студента выставляются оценки по 5-балльной (традиционной) шкале. Оценка за каждое задание в процессе текущей учебной деятельности определяется на основе процентного отношения операций, правильно выполненных студентом во время выполнения задания:

- 90-100% – «5»,
- 75-89% – «4»,
- 60-74% – «3»,
- менее 60% – «2».

Если на занятии студент выполняет несколько заданий, оценка за каждое задание выставляется отдельно.

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

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Трудовое право» включает в себя:

1. Вопросы для устных опросов. План проведения семинарских занятий.
2. Дополнительная внеаудиторная (самостоятельная) работа студента
3. Примерный перечень вопросов к зачету и экзамену по учебной дисциплине «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом».
4. Тесты по учебной дисциплине «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом»
5. Тематику рефератов по дисциплине «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом».

ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНЫХ ОПРОСОВ. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Полный перечень вопросов для устных опросов (семинарские занятия) содержится в УМК дисциплины. Примерные вопросы для устных опросов:

1. Понятие трудового права.
2. Предмет и методы трудового права.
3. Источники трудового права.
4. Принципы трудового права и т.д.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ВНЕАУДИТОРНАЯ (САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ) РАБОТА СТУДЕНТА

Полный перечень дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы студента заданий содержится в УМК дисциплины. Пример дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы студента задания:

1. Составьте самостоятельную классификацию принципов трудового права.

2. Проведите сравнительный анализ законов о труде ранее принятых на территории ДНР. Выявите их общие черты и различия. Результат работы представьте в виде самостоятельно составленной и заполненной таблицы.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ И ЭКЗАМЕНУ ПО
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «РАЗВИТИЕ ТРУДОВОГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ЕГО ВЛИЯНИЕ НА УПРАВЛЕНИЕ
ПЕРСОНАЛОМ».**

1. История становления и современное развитие законодательства о труде.
2. Цели и задачи трудового законодательства. Понятие и виды интересов в трудовом праве.
3. Место трудового права в системе права, его соотношение с другими отраслями.
4. Функции трудового права.
5. Предмет трудового права.
6. Метод трудового права.
7. Система трудового права: отрасли, законодательства о труде, науки.
8. Понятие и виды принципов трудового права.
9. Правовое запрещение принудительного труда.
10. Принцип запрета дискриминации в трудовом праве.
11. Понятие, виды и особенности источников трудового права.
12. Конституция РФ в системе источников трудового права.
13. Международно-правовые акты о труде как источники трудового права.
14. Единство и дифференциация (общее и специальное) законодательства о труде.
15. Понятие, виды локальных нормативных актов и их значение в регулирования социально-трудовых отношений.
16. Трудовой договор, судебная практика в системе источников трудового права: проблемы понимания.
17. Понятие, виды и их общая характеристика социально-трудовых правоотношений в сфере действия трудового права.
18. Понятие, признаки и содержание трудовых правоотношений.
19. Понятие, виды и составы юридических оснований (фактов) возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений.
20. Коллективные социально-трудовые правоотношения и их общая характеристика.
21. Понятие, виды субъектов трудового права и их общая характеристика.

22. Работник как субъект трудового права.
23. Работодатель как субъект трудового права.
24. Профсоюзы как субъекты трудового права. Юридические гарантии деятельности профсоюзов.
25. Понятие, основные принципы и формы социального партнерства в сфере труда.
26. Понятие, стороны, порядок заключения и содержание коллективного договора.
27. Понятие, виды, стороны и содержание социально-партнерских соглашений.
28. Контроль за выполнением условий коллективных договоров, соглашений и ответственность сторон социального партнерства.
29. Общая характеристика понятийного аппарата трудового права.
30. Международные правовые акты как источники трудового права.
31. Локальное нормативное регулирование в трудовом праве.
32. Действие нормативных актов о труде по кругу лиц, во времени и пространстве.
33. Понятие и классификация субъектов трудового права.
34. Трудовые правоотношения: понятие, основные черты, отличие трудовых отношений от иных отношений по поводу труда.
35. Основания возникновения трудовых отношений. Влияние оснований возникновения трудового правоотношения на его изменение и прекращение.
36. Работники как субъекты трудового права.
37. Работодатели как субъекты трудового права.
38. Правовое положение, роль и функции профсоюзов в сфере труда.
39. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, принципы, уровни и формы.
40. Стороны социального партнерства и их представители.
41. Коллективные договоры и соглашения: понятие, значение, содержание.
42. Порядок заключения и действия коллективных договоров и соглашений.
43. Правовой статус безработного: понятие, права, обязанности, гарантии, ответственность.
44. Трудовой договор: понятие и отличие от смежных гражданско-правовых соглашений.
45. Стороны и содержание трудового договора. Виды условий трудового договора.
46. Виды трудовых договоров по сроку действия. Основания заключения срочного трудового договора.
47. Порядок и форма заключения трудового договора. Вступление трудового договора в силу и гарантии при его заключении.
48. Испытание при приеме на работу, его юридическое значение.
49. Аттестация работников и ее правовое значение.
50. Трудовые книжки и другие документы, связанные с работой, порядок их оформления и выдачи.
51. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
52. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
53. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
54. Особенности регулирования труда руководителей организации.
55. Особенности регулирования труда совместителей.
56. Особенности регулирования труда сезонных работников, и работников заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев.
57. Особенности регулирования труда педагогических работников.

58. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.

59. Законодательство о государственной и муниципальной службе. Особенности регулирования труда государственных и муниципальных служащих.

60. Правовое положение лиц с пониженной трудоспособностью в сфере труда.

61. Перевод на другую работу и перемещение. Виды переводов.

62. Временные переводы на другую работу (ст. 72-2 ТК РФ).

63. Изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ).

64. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности, реорганизации (ст. 75 ТК РФ).

65. Отстранение работника от работы и его правовые последствия.

66. Общие основания прекращения трудового договора.

67. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

68. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям не связанным с виновными действиями работника (ст. 81 пп. 1-4, 11-13 ТК РФ).

69. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случае нарушения работником трудовых обязанностей (ст. 81 пп. 5-10 ТК РФ).

70. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

71. Прекращение трудового договора вследствие нарушения обязательных правил при заключении трудового договора.

72. Дополнительные основания прекращения трудового договора для отдельных категорий работников.

73. Порядок оформления прекращения трудового договора. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Дополнительные гарантии при увольнении для некоторых категорий работников.

74. Защита персональных данных работника: понятие персональных данных и порядок работы с ними (получение, хранение, передача).

75. Понятие и виды рабочего времени.

76. Режим рабочего времени: понятие, порядок установления и виды.

77. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

78. Понятие и виды времени отдыха.

79. Ежегодные оплачиваемые отпуска: виды, право на отпуск, продолжительность.

80. Порядок предоставления, использования ежегодных отпусков, перенесения и продления.

81. Отпуска без сохранения заработной платы.

82. Оплата труда: понятие, правовое регулирование, государственные гарантии по оплате труда.

83. Понятие заработной платы. Структура заработной платы. Доплаты и надбавки к заработной плате.

84. Система оплаты труда. Тарифные системы оплаты труда.

85. Оплата труда в особых условиях.

86. Средний заработок и порядок его исчисления.

87. Порядок выплаты заработной платы, удержания из заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы.

88. Понятие и виды гарантий и компенсаций в сфере труда.

89. Правовое регулирование служебных командировок. Понятие и их отличие от переводов в другую местность и иных служебных поездок. Гарантии и компенсации при направлении работников в командировки.

90. Дисциплина труда: понятие и содержание. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.

91. Дисциплинарная ответственность по трудовому законодательству, ее виды. Порядок привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

92. Поощрения работников за труд. Правовое регулирование представления к государственным наградам.
93. Понятие, виды и содержание ученического договора.
94. Трудовые гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
95. Понятие и содержание охраны труда. Нормы и правила по охране труда.
96. Правовое положение работников и работодателей в сфере охраны труда.
97. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.
98. Понятие материальной ответственности по трудовому праву и условия ее поступления.
99. Материальная ответственность работодателя перед работником: основания и порядок возмещения ущерба.
100. Материальная ответственность работника за ущерб, ее отличие причиненный работодателю, ее отличие от гражданско-правовой имущественной ответственности. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.
101. Виды материальной ответственности работника и их характеристика.
102. Договоры о полной материальной ответственности: виды, значение, порядок заключения.
103. Определение размера причиненного работником ущерба и порядок его взыскания.
104. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Органы надзора и контроля в сфере труда.
105. Полномочия органов федеральной инспекции труда по осуществлению надзора и контроля в сфере труда.
106. Ответственность за нарушение законодательства о труде.
107. Защита трудовых прав и свобод. Способы защиты.
108. Понятие и виды трудовых споров.
109. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судебном порядке. Подведомственность и подсудность трудовых споров.
110. Комиссии по трудовым спорам: порядок образования, компетенция. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС. Обжалование и исполнение решений КТС.
111. Правовые последствия незаконного увольнения и перевода работника. Вынужденный прогул. Удовлетворение денежных требований работника.
112. Понятие и основание возникновения коллективных трудовых споров. Порядок разрешения коллективных трудовых споров.

ТЕСТЫ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ «РАЗВИТИЕ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ЕГО ВЛИЯНИЕ НА УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

1. Выберите номер правильного варианта ответа

Разграничение полномочий между органами государственной власти и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в сфере трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними, отношений

- А. совместный круг ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации
- Б. исключительный круг ведения Российской Федерации
- В. исключительный круг ведения субъектов Российской Федерации

2. Выберите номер правильного варианта ответа

Локальные нормативные акты принимаются

- А. работодателями, за исключением работодателя физического лица
- Б. работодателями, за исключением работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями
- В. всеми работодателями

3. Выберите номер правильного варианта ответа

Общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры в РФ в соответствии с конституцией являются

- А. составной частью правовой системы
 - Б. не являются составной частью правовой системы
 - В. частично являются частью правовой системы
4. Выберите номер правильного варианта ответа

Трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, регулируются

- А. трудовые отношения
- Б. трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ними отношения
- В. трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ними отношения, а также гражданско-правовые отношения

5. Выберите номер правильного варианта ответа

Принимаемые работодателями локальные нормативные акты действуют

- А. в отношении работников данного работодателя независимо от места выполнения ими работ
- Б. в отношении работников данного работодателя только по месту выполнения ими работ
- В. в отношении работников

6. Выберите номер правильного варианта ответа

Течение сроков, с которыми Трудовой кодекс связывает возникновение прав и обязанностей, начинается

- А. с календарной даты, которой определено начало возникновения указанных правоотношений
- Б. на следующий день после календарной даты, которой определено начало возникновения трудовых правоотношений
- В. определяется по соглашению сторон трудового договора

7. Выберите номер правильного варианта ответа

Течение сроков, с которыми Трудовой кодекс РФ связывает прекращение трудовых прав и обязанностей начинается

- А. с календарной даты, которой определено окончание трудовых отношений
- Б. на следующий день после календарной даты, которой определено окончание трудовых правоотношений
- В. определяется по соглашению сторон трудового договора

8. Выберите номер правильного варианта ответа

Трудовые отношения возникают

- А. с момента подписания трудового договора
- Б. с даты указанной в трудовом договоре, если дата не указана в трудовом договоре, то на следующий день после подписания трудового договора, если трудовой договор не заключен в письменной форме, то с момента фактического приступа работника к работе по поручению или с ведома работодателя
- В. на усмотрение работодателя

9. Выберите номер правильного варианта ответа

Трудовой договор считается заключенным

- А. с момента его подписания, а если трудовой договор не заключен в письменной форме, то с момента фактического приступа работника к работе с ведома или по поручению работодателя
- Б. на усмотрение работодателя
- В. с момента получения мотивированного мнения выборного представительного органа

10. Выберите номер правильного варианта ответа

Трудовые договоры могут заключаться

- А. на неопределенный срок, на определенный срок не более 5 лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иными федеральными законами
- Б. относительно сроков заключения трудового договора в законодательстве нормоположения отсутствуют

ТЕМАТИКА

ДЛЯ НАПИСАНИЯ РЕФЕРАТОВ (ДОКЛАДОВ) ПО РАЗВИТИЮ ТРУДОВОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА И ЕГО ВЛИЯНИЕ НА УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1. Источники трудового права: их классификация и виды.
2. Сфера действия норм трудового права.
3. Субъекты трудового права.
4. Работник как субъект трудового права.
5. Работодатель как субъект трудового права.
6. Профсоюз как субъект трудового права.
7. Общая характеристика основных трудовых прав и обязанностей
8. работников.
9. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты и содержание.
10. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.

11. Порядок заключения трудового договора и оформление приема на работу.
12. Виды трудового договора.
13. Срочный трудовой договор и сфера его применения.
14. Содержание трудового договора.
15. Предварительное испытание при приеме на работу.
16. Изменение трудового договора.
17. Отстранение от работы.
18. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора, их классификация.
19. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
21. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
22. Понятие и виды рабочего времени.
23. Понятие и виды режимов рабочего времени.6
24. Понятие и виды времени отдыха.
25. Понятие и виды отпусков по трудовому законодательству.
26. Меры поощрения за успехи в труде.
27. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
28. Меры дисциплинарного взыскания.

8.3.2. Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания	Представление оценочного средства в фонде
1	Рабочая тетрадь	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала.	Предоставление студентом рабочей тетради.
2	Устный опрос	Устный опрос проводится в течение семинарского занятия по заранее выданной тематике. Выбранный преподавателем студент может отвечать с места либо у доски. Ответ может носить самостоятельный либо дополнительный характер.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
3	Реферат (доклад)	Реферат (доклад) - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской или научной темы. Тематика докладов выдается на первом занятии, выбор	Темы рефератов (докладов)

		темы осуществляется студентом самостоятельно. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. На подготовку дается одна неделя. Результаты озвучиваются в конце семинарского занятия. В оценивании результатов наравне с преподавателем принимают участие студенты группы.	
4	Дискуссия	Осуществляется по итогам каждого доклада. Дискуссия - оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения представленной темы, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень тем для дискуссии
5	Коллоквиум	Организуется как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися по заданному разделу дисциплины. Во время проведения коллоквиума оценивается способность студента правильно сформулировать ответ, умение выразить свою точку зрения по данному вопросу, ориентироваться в терминологии и применять полученные в ходе лекций и практик знания.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
6	Тест	Проводится на заключительном семинарском занятии. Осуществляется на бумажных носителях по вариантам. Количество вопросов в каждом варианте - 30. Отведенное время на выполнение - 60 мин.	Фонд тестовых заданий

Краткая характеристика используемых оценочных средств и критерии их оценивания

Оценочное средство	Критерии оценки	Шкала оценивания
Рабочая тетрадь	<ul style="list-style-type: none"> • Полнота письменной подготовки к семинарским занятиям; • Анализ действующего законодательства по теме дисциплины (выдержки законов и НПА); • Полнота и обоснованность решений задач и тестов. 	<p>«зачтено» - наличие рабочей тетради с выполненными в ней заданиями самостоятельной работы: один в семестре реферат, решения задач и тестов, подготовка по вопросам семинарского занятия и вопросов для самоконтроля и иные сведения дополняющие усвоение учебной дисциплины.</p> <p>«не зачтено» - отсутствие рабочей тетради, задания самостоятельной работы менее 50 % от изучаемых тем дисциплины, не выполнен реферат.</p>
Устный опрос	<p>Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.</p> <p>Критерии оценивания:</p> <p>1) полноту и правильность ответа;</p>	<p>Оценка 5 «отлично» ставится, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; • 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;

	<p>2) степень осознанности, понимания изученного;</p> <p>3) языковое оформление ответа.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. <p>Оценка 4 «хорошо» – студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>Оценка 3 «удовлетворительно» – студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; • 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; • 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. <p>• Оценка 2 «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 «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.</p>
<p>Реферат (доклад)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Полнота знаний теоретического контролируемого материала. • Умение соблюдать заданную форму изложения. • Умение создавать содержательную презентацию выполненной работы; • Способность находить, анализировать и обрабатывать правовую информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. 	<p>5 «отлично» - доклад содержит полную информацию по представляемой теме, основанную на обязательных литературных источниках и современных публикациях; выступление сопровождается качественным демонстрационным материалом (слайд-презентация, раздаточный материал); выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал; свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории; точно укладывается в рамки регламента.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 4 «хорошо» - представленная тема раскрыта, однако доклад содержит неполную информацию по представляемой теме; выступление сопровождается демонстрационным

		<p>материалом (слайд- презентация, раздаточный материал); выступающий ясно и грамотно излагает материал; аргументированно отвечает на вопросы и замечания аудитории, однако выступающим допущены незначительные ошибки в изложении материала и ответах на вопросы.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 «удовлетворительно» - выступающий демонстрирует поверхностные знания по выбранной теме, имеет затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии дисциплины; отсутствует сопроводительный демонстрационный материал. • 2 «неудовлетворительно» - доклад не подготовлен либо имеет существенные пробелы по представленной тематике, основан на недостоверной информации, выступающим допущены принципиальные ошибки при изложении материала.
Дискуссия	<ul style="list-style-type: none"> • Полнота знаний теоретического контролируемого материала. • Способность к публичной коммуникации (демонстрация навыков публичного выступления и ведения дискуссии на профессиональные темы, владение нормами литературного языка, профессиональной терминологией, этикетной лексикой) 	<ul style="list-style-type: none"> • «зачтено» - если студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; активно участвует в дискуссии; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. • «не зачтено» - отсутствие знаний по изучаемому разделу; низкая активность в дискуссии.
Коллоквиум	<ul style="list-style-type: none"> • Наличие полного и развернутого ответа; • Применение научной терминологии; • Применение полученных знаний и навыков; • Применение нормативного материала 	<ul style="list-style-type: none"> • «зачтено» - если студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями, нормативными правовыми актами; дает логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы; может продемонстрировать применение теории на практике. Также оценка «зачтено» ставится, если студентом допущены незначительные неточности в ответах, которые он исправляет путем наводящих вопросов со стороны преподавателя. • «не зачтено» - имеются существенные

		пробелы в знании основного материала по разделу, а также допущены принципиальные ошибки при изложении материала.
Ситуационная задача, кейс-задание	Способность обрабатывать и интерпретировать с использованием базовых знаний юриспруденции данные, необходимые для осуществления правоприменительной деятельности: <ul style="list-style-type: none"> • Знание фундаментальных разделов трудового права, необходимые для логического осмысления и обработки информации в профессиональной деятельности; • Умение применять теоретические знания при решении практических задач в правоприменительной деятельности, используя возможности вычислительной техники и программного обеспечения; • Владение навыками работы с нормативными правовыми актами. 	<ul style="list-style-type: none"> • 2 «неудовлетворительно»- задание не выполнено, содержание задания не осознано, продукт неадекватен заданию, допущены серьезные ошибки логического и фактического характера, выводы отсутствуют; • 3 «удовлетворительно» - задание выполнено отчасти, допущены ошибки логического или фактического характера, предпринята попытка сформулировать выводы; • 4 «хорошо» - задание в целом выполнено, но допущены одна-две незначительных ошибки логического или фактического характера, сделаны выводы; • 5 «отлично» - задание выполнено, сделаны в целом корректные выводы.
Тест	<ul style="list-style-type: none"> • Полнота знаний теоретического контролируемого материала. • Количество правильных ответов. 	<ul style="list-style-type: none"> • 5 «отлично» - процент правильных ответов 90-100%; • 4 «хорошо» - процент правильных ответов 75-89%; • 3 «удовлетворительно» - процент правильных ответов 60-74%; • 2 «неудовлетворительно» - процент правильных ответов менее 60%.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

При оценке знаний студентов учитывается как объем знаний, так и качество их усвоения, понимание логики учебной дисциплины, место каждой темы во всей дисциплине, её связи с предыдущими и последующими темами, оцениваются умение свободно, грамотно, логически стройно излагать изученное, способность защищать свою точку зрения, доказывать, убеждать.

Критерии оценки зачета

Оценка **«зачтено»** выставляется студенту, который активно посещает лекционные и семинарские занятия, активно участвует при обсуждении вопросов, выносимых на семинары. Имеет в наличии конспекты лекций, инициативно выступает с докладами,

свободно владеет основным материалом по программе дисциплины, ориентируется в основной и дополнительной литературе по предмету, успешно оценивает основные понятия и категории, а также демонстрирует умения по решению практических задач, выполнил индивидуальное задание.

Оценка «незачет» выставляется студенту в случае невыполнения основных требований к зачету, не выполнил индивидуальное задание.

9. Методические рекомендации (указания) для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса. При подготовке к занятиям необходимо просмотреть конспекты лекций, рекомендованную литературу по данной теме; подготовиться к ответу на контрольные вопросы.

Успешное изучение курса требует посещения лекций, активной работы на семинарах, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления основной и дополнительной литературой. Работа с конспектом лекций предполагает просмотр конспекта в тот же день после занятий, пометку материала конспекта, который вызывает затруднения для понимания. Попробуйте найти ответы на затруднительные вопросы, используя рекомендуемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю на консультации или ближайшей лекции. Регулярно отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Для выполнения письменных домашних заданий необходимо внимательно прочитать соответствующий раздел учебника и проработать аналогичные задания, рассматриваемые преподавателем на лекционных занятиях.

Основным методом обучения является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными, в том числе из сети Интернет.

Методические рекомендации (указания) для обучающихся по освоению дисциплины состоят из:

1. методических рекомендаций для проведения семинарских занятий;
2. методических рекомендаций по выполнению и оформлению курсовых работ;
3. методические рекомендации по организации дополнительной внеаудиторной (самостоятельной) работы студентов по учебной дисциплине;
4. индивидуальные задания и методические рекомендации по их подготовке.

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

При изучении дисциплины используются лекционные аудитории, учебные кабинеты (аудитории) и т.п., имеющиеся в ГОУ ВПО «ДонАУиГС».

11. Иные сведения и (или) материалы: (включаются на основании решения кафедры)

ГЛОССАРИЙ

Аккордно-сдельная система оплаты труда	оплата труда всего комплекса работ, а не отдельных операций
---	---

Безработный	трудоспособный гражданин, который не имеет работы и заработка, зарегистрирован в органах службы занятости в целях поиска подходящей работы и готов приступить к ней
Брак	продукция, изготовленная с нарушением или отступлением от стандартов и технических условий
Ведомственные нормативные акты	нормативные акты министерств и ведомств
Временный перевод на другую работу в случае простоя	перевод на другую работу в той же организации или в другую организацию в случае временной приостановки работы по независящим от работника причинам
Временные работники	работники, принятые на работу на срок до двух месяцев, а при замещении временно отсутствующих работников, за которыми сохраняется их место работы либо должность, до четырех месяцев
Время отдыха	время, в течение которого работники в соответствии с законом и правилами внутреннего трудового распорядка (графиками сменности) должны быть свободны от исполнения трудовых обязанностей
Вынужденный прогул	время, в течение которого работник был лишен возможности работать по вине администрации данной организации
Выходное пособие	денежная сумма, выплачиваемая работнику в предусмотренных законом случаях при прекращении трудового договора (контракта)
Гарантии	средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений
Гарантийные выплаты	предусмотренные законодательством, коллективным и трудовым договором выплаты за время, когда работник в силу уважительных причин освобождается от выполнения обычных трудовых обязанностей (за время выполнения государственных обязанностей, воинской повинности и в других случаях)
Генеральное соглашение	двух- или трехстороннее соглашение, участниками которого могут выступать общероссийские объединения профсоюзов, общероссийские объединения работодателей и правительство Российской Федерации, устанавливающие общие принципы регулирования социально-трудовых отношений на федеральном уровне
График сменности	локальный нормативный акт, представляющий собой

	расписание выхода работника на работу с указанием продолжительности и чередования их рабочего времени и времени отдыха в течение суток, недели и других периодов
Дежурство	пребывание работника в организации по распоряжению администрации в нерабочее время в качестве ответственного за порядок и для оперативного решения неотложных вопросов
Должность	структурная единица в организации, определяющая трудовую функцию, а также права и обязанности работника
Дисциплинарное взыскание	предусмотренная законом мера принудительного воздействия применяемая полномочным должностным лицом к работнику, совершившему дисциплинарный проступок
Ежегодный отпуск	время отдыха, предоставляемое за каждый рабочий год с сохранением места работы (должности) и заработной платы
Ежедневный отдых (междусменный перерыв)	время между окончанием одного рабочего дня и началом следующего рабочего дня (смены)
Закон	нормативный акт, принятый высшим представительным органом власти РФ или ее субъекта
Занятость	деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству и приносящая, как правило, им заработок (трудовой доход)
Испытание при приеме	проверка соответствия работника поручаемой ему работе
Источники трудового права	нормативные акты, регулирующие трудовые и иные общественные отношения, тесно связанные с трудовыми
Компенсационные выплаты	выплаты, имеющие целью возмещение работнику расходов, связанных с выполнением им трудовых обязанностей
Командировка	поездка работника по распоряжению руководителя организации для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы
Командировочные расходы	личные расходы работника во время командировки (суточные, расходы по проезду и найму жилого помещения)
Косвенная сдельная система оплаты труда	оплата труда вспомогательных работников в зависимости от результатов труда обслуживаемых или основных работников
Коллективный договор	правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения и заключаемый работниками организации с работодателем
Квотирование рабочих мест	определение минимальной численности лиц, подлежащих

(квота)	трудоустройству на данном предприятии, в процентах к среднесписочной численности работников
Квалификация	степень и вид профессиональной обученности и подготовки, необходимые для выполнения работы по определенной специальности
Компенсация за неиспользованный отпуск	денежная сумма, выплачиваемая работнику взамен неиспользованного им отпуска
Компенсации	денежные выплаты, установленные в целях возмещения работником затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных законодательством обязанностей
Ликвидация организации	прекращение деятельности организации по решению ее учредителей или суда
Локальные нормативные акты	нормативные акты предприятий: коллективные договоры, правила внутреннего трудового распорядка и т.д.
Минимальная заработная плата	(минимальный размер оплаты труда) гарантируемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда
Метод трудового права	конкретные приемы и способы, с помощью которых осуществляется регулирование общественных отношений, характеризуются (отличаются) договорным характером, сочетанием централизованного и локального регулирования трудовых отношений, равенством и подчиненностью субъектов правоотношений, внесудебным порядком применения санкций и охраны прав, участием трудовых коллективов и профсоюзов в правовом регулировании трудовых отношений
Минимальный размер заработной платы	гарантируемый государством наименьший уровень оплаты труда за работу в течение месяца
Нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок)	неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации, технических правил)
Нормативные условия (положения) коллективного договора	локальные нормы права, установленные сторонами в пределах их компетенции
Надомник	работник, заключивший трудовой договор с работодателем о выполнении работы на дому из материалов организации с

	использованием орудий и средств труда, также принадлежащих организации
Несоответствие занимаемой должности	неспособность работника качественно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором (контрактом)
Неполное рабочее время	это часть установленной нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, установленная по соглашению между работником и администрацией
Норма труда	установленный для работника объем работы в час, день (смену), неделю, месяц, год, который он обязан выполнить при нормальных условиях труда
Ненормированный рабочий день	особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени
Общая часть трудового права	совокупность норм трудового права, содержащая положения и правила, являющиеся базой (основой) всех остальных институтов трудового права
Особенная часть трудового права	совокупность норм трудового права, регулирующих определенные виды однородных отношений
Основания возникновения трудового правоотношения	Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.
Обязательные условия коллективного договора	конкретные обязательства сторон
Общее собрание (конференция) трудового коллектива	высший орган трудового коллектива, основная форма осуществления полномочий трудового коллектива
Обеспечение занятости	комплекс социально-экономических и юридических гарантий, способствующих борьбе с безработицей, реализации всеми желающими своего права на труд, помощь нуждающимся в содействии при подыскании работы и трудоустройства
Отпуск	Отдых установленной продолжительности с сохранением места работы(должности) и среднего месячного заработка
Отпуск без сохранения заработной платы	кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый работнику по его заявлению, семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам

Подзаконные акты	нормативные акты, принятые органами исполнительной власти
Правовой статус субъекта	это его основное правовое положение как данного субъекта, закрепленное трудовым законодательством
Профессиональный союз (профсоюз)	добровольное общественное объединение граждан, связанных общими производственными, профессиональными интересами по роду их деятельности, создаваемое в целях представительства и защиты
Правовой статус трудового коллектива	закрепленное законодательством его правовое положение
Полномочия трудового коллектива	закрепленные за ним законом определенные действия, осуществляющие его права и обязанности по управлению предприятием, организацией и коллективом через механизм его самоуправления
Подходящая работа	работа, которая соответствует профессиональной пригодности работника с учетом уровня его профессиональной подготовки, условиям последнего места работы, состоянию здоровья, транспортной доступности рабочего места
Предмет трудового права	отношения, регулируемые трудовым правом, т.е. трудовые отношения и производные от них отношения, тесно связанные с трудовыми
Профессия	совокупность приобретенных работником специальных трудовых навыков, объединенных общим названием (например, врач, учитель, слесарь, столяр)
Перевод на другую работу	изменение места работы либо трудовой функции (специальности, квалификации или должности), т.е. изменение существенных условий труда, установленных при заключении трудового договора
Перемещение на другое рабочее место в той же организации, местности	поручение работнику работы в пределах его специальности, квалификации или должности в связи с изменением в организации производства и труда
Прекращение трудового договора	окончание действия трудового договора по любым причинам и основаниям, предусмотренным законом
Прогоул	неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня (в том числе отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня)
Процесс заключения	оформление приема на работу в качестве работника

трудового договора	
Предупреждение расторжения трудового договора	обязательное условие расторжения по инициативе работника трудового договора, заключенного на неопределенный срок
Поощрение	публичное признание заслуг, награждение, оказание работнику почета и предоставление преимуществ и льгот в связи с достигнутыми успехами в труде
Премия	дополнительное материальное вознаграждение, выплачиваемое сверх установленного заработка за успехи в работе
Повременная система оплаты труда	оплата труда в соответствии с тарифной ставкой или должностным окладом за фактически отработанное время
Прямая сдельная система оплаты труда	оплата труда по сдельным расценкам в зависимости от количества произведенных изделий
Рабочее время	время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени
Работа в ночное время	работа с 10 часов вечера до 6 часов утра
Рабочий день	установленная в соответствии с законом норма продолжительности ежедневной работы
Расторжение трудового договора	прекращение трудового договора по инициативе одной из сторон
Расчетный листок	письменное извещение работника работодателем о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате
Региональное соглашение	трехстороннее соглашение, заключаемое на уровне субъектов Российской Федерации и административно-территориальных образований в их составе, участниками которых могут выступать соответствующие профсоюзы и их объединения, объединения работодателей или иные уполномоченные работодателями представительные органы и органы представительной власти субъекта Российской Федерации

Сокращенная продолжительность рабочего времени	установленная законом для отдельных категорий работников продолжительность рабочего времени, уменьшенная по сравнению с нормальной продолжительностью
Система трудового права	система всей совокупности норм трудового права составляющих предмет отдельных институтов трудового права
Субъекты трудового права Субъекты (участники) трудового правоотношения	участники общественных отношений, регулируемых трудовым правом это, с одной стороны, работник, а с другой стороны - работодатель
Содержание коллективного договора	согласованные сторонами условия (положения) регулирования социально-трудовых отношений в данной организации
Соглашение	правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения между работниками и работодателями и заключаемый на уровне государства, территории, отрасли, профессии
Специальность	знания и практические навыки, необходимые для выполнения определенных трудовых функций
Сезонные работники	работники, принятые на работу на определенный период года (сезон), но не свыше шести месяцев
Совместительство	выполнение помимо основной, другой регулярной оплачиваемой работы, в свободное от основной работы время по другому трудовому договору
Совмещение профессий (должностей)	выполнение работником наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой профессии (должности) в одной и той же организации в течение установленной законодательством продолжительности рабочего дня за дополнительную оплату
Сокращение штатов	упразднение в установленном порядке одной или нескольких штатных единиц по соответствующим должностям, а также уменьшение объема работ
Сменная работа	работа организации, при которой работники разделяются на несколько групп и каждая группа производит работу поочередно в течение установленной продолжительности рабочего времени
Сверхурочная работа	работа, произведенная по распоряжению или с ведома администрации сверх установленной продолжительности рабочего времени

Система заработной платы	способ исчисления размера вознаграждения, подлежащего выплате работникам, в соответствии с производственными затратами и результатами труда
Сдельная система оплаты труда	оплата каждой единицы производственной продукции по сдельным расценкам с учетом норм выработки (норм времени)
Сдельная расценка	размер оплаты за каждую операцию или изделие
Сдельно-прогрессивная система оплаты труда	оплата труда, при которой продукция, произведенная сверх установленной нормы, оплачивается по повышенным расценкам
Тариф	исходный, заранее установленный размер оплаты труда за единицу рабочего времени (час, день, месяц) при условии выполнения норм выработки
Тарифно-квалификационный справочник	утвержденный в установленном порядке перечень профессий и видов работ, содержащий тарифно-квалификационную характеристику работ и требования, которые предъявляются к работнику при присвоении ему квалификационного разряда
Тарифная сетка	шкала, определяющая соотношение в оплате труда различных групп работников в зависимости от их квалификации и представляющая собой шкалу квалификационных разрядов и соответствующих им тарифных коэффициентов
Тарифные ставки (часовые, дневные, месячные)	норма оплаты труда за единицу времени - час, день, месяц
Тарификация работ	отнесение различных по сложности работ к определенным квалификационным разрядам тарифной сетки
Тарифная сетка	совокупность тарифных разрядов работ (профессий, должностей), определенных в зависимости от сложности работ и квалификационных характеристик работников с помощью тарифных коэффициентов
Технологическая дисциплина работников	часть их трудовой дисциплины, та ее часть, которая заключается в соблюдении технических правил на производстве
Территориальное соглашение	двух- или трехстороннее соглашение, заключаемое на уровне субъектов Российской Федерации и административно-территориальных образований в их составе, участниками которых могут выступать соответствующие профсоюзы и их объединения, объединения работодателей или иные

	уполномоченные работодателями представительные органы и соответствующий орган местного самоуправления
Трудоустройство	комплекс организационных, экономических и правовых мер по обеспечению трудовой занятости населения
Труд	это целенаправленная деятельность человека, реализующего свои физические и умственные способности для получения определенных материальных и духовных благ, именуемых на производстве продуктом труда, продуктом производства
Трудовое право	самостоятельная отрасль Российского права, имеющая свой предмет и метод правового регулирования и регулирующая трудовые и иные тесно связанные с ней отношения
Трудовая правосубъектность граждан	способность граждан быть участниками трудовых правоотношений
Трудовые правоотношения в сфере трудового права	это урегулированные трудовым законодательством трудовые и производные от них, тесно связанные с ними отношения по труду работников
Трудовое правоотношение	добровольная юридическая связь работника с работодателем (организацией) по поводу его труда, в связи с которой работник обязуется выполнять определенную трудовую функцию по определенной специальности, квалификации (должности) на данном производстве, а работодатель обязуется оплачивать ему по его трудовому вкладу и обеспечивать условия труда в соответствии с законодательством, коллективным и трудовым договором
Трудовой договор	соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя
Трудовая книжка	основной документ о трудовой деятельности работника, в который вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе
Трудовой коллектив	добровольное организационно-самостоятельное объединение работников для совместного труда на конкретном предприятии, в учреждении, на основе их трудовых договоров или членства в данном производственном кооперативе

Увольнение с работы	прекращение трудового договора по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством
Штатное расписание	утвержденный в установленном порядке перечень личного состава работников данной организации

**СВЕДЕНИЯ О ДОПОЛНЕНИИ И ИЗМЕНЕНИИ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

НА 20__/20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

Трудовое право

дисциплина

40.03.01 Юриспруденция/бакалавр

направление подготовки/специальность

ДОПОЛНЕНО (с указанием раздела РПУД)

ИЗМЕНЕНО (с указанием раздела РПУД)

УДАЛЕНО (с указанием раздела РПУД)

Реквизиты протокола заседания кафедры

от

№

дата