Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 26.09.2023 11:07:00
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления

_____ /П.А. Аркатов/

«_29_» _____апреля_____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль «Стратегическое управление человеческими ресурсами»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очная, очно-заочная (2021 год приема)

Москва 2021

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Регулирование трудовых отношений» являются:

- формирование у обучающихся знаний об особенностях правового регулирования труда отдельных категорий работников, обусловленных дифференциацией правового регулирования труда, воспитание обучающихся в духе уважения трудовых прав, свобод и законных интересов работников и формирование навыков применения норм трудового права в практической деятельности.

- развитие у обучающихся практических навыков применения теоретических положений, полученных при изучении курса «Регулирование трудовых отношений»;

Задачами дисциплины являются:

-изучение нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с трудовыми отношениями, ответственность за нарушение трудового законодательства, а также с рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

-анализ причин и условий возникновения трудовых споров, методов их профилактики;

-изучение различных методов разрешения трудовых разногласий на практике;

-изучение особенностей заключения трудовых договоров с отдельными категориями работников.

- обучение работе с законодательством при составлении трудовых договоров

2.Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина «Регулирование трудовых отношений» относится к части формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Дисциплина «Регулирование трудовых отношений» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции будущих бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

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

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-7	Способностью ориентироваться в правовой системе России, правильно применять нормы права, вырабатывать решения учитывающие правовую и нормативную базу, способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности	**знать:** основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации порядок и технологию проведения закупочных процедур(в том числе предварительных), заключения договоров (контрактов) и оформления сопутствующей документации по заключению договоров основные положения законодательства Российской Федерации о персональных данных трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права **уметь:** применять положения действующего законодательства при решении профессиональных задач **владеть:** навыками применения нормативно-правовых актов в решении практических задач в сфере профессиональной деятельности

4. Структура и содержание дисциплины.

Для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины «Регулирование трудовых отношений» составляет 4 зачетных единицы, т.е. 144 академических часа (из них108 часов – самостоятельная работа студентов).

Аудиторных занятий из них: лекции – 18 часов, практические работы – 18 часов. Дисциплина изучается в 7семестре. Форма контроля – зачет.

Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины «Регулирование трудовых отношений» составляет 4 зачетных единицы, т.е. 144 академических часа (из них 90 часов – самостоятельная работа студентов).

Аудиторных занятий из них: лекции – 18 часов, практические работы –36 часов. Дисциплина изучается в 8 семестре. Форма контроля – зачет.

Структура и содержание дисциплины «Регулирование трудовых отношений» по срокам и видам работы отражены в Приложении 3.

Содержание разделов дисциплины.

Тема 1. Труд и трудовые правоотношения (ПК-7)

Трудовые отношения и непосредственно связанные с ними отношения. Метод трудового права. Сочетание централизованного и локального, законодательного регулирования труда. Договорный характер труда и установления его условий. Основные задачи трудового законодательства. Цели трудового законодательства. Социальная функция. Защитная функция. Хозяйственно-производственная функция трудовых отношений. Тенденции развития трудовых отношений.

Тема 2. Нормативно-правовое регулирование трудовых правоотношений. (ПК-7)

Понятие нормативно-правового источника регулирования трудовых отношений и их квалификация. Развитие правового регулирования социально-партнерских отношений. Деление источников по степени важности и субординации. Классификация нормативно-

правовых источников регулирующих трудовые отношения. Источники трудового права, как основные источники регулирования правовых отношений. Деление источников трудового права по сфере действия. Деление источников трудового права по степени обобщенности. Система источников трудового права и ее особенности. Особенности системы источников трудового права. Дифференциация норм трудового права в специальном законодательстве. Общая характеристика важнейших источников трудового права. Трудовой кодекс, как основный источник регламентации и правового регулирования трудовых правоотношений

Тема 3. Принципы реализации трудовых отношений (ПК-7)

Понятие и значение основных принципов правового регулирования труда. Основные принципы правового регулирования труда и трудовых отношений. Значение основных принципов правового регулирования. Формулировка и система основных принципов правового регулирования труда и трудовых отношений. Гарантии основных трудовых прав. Юридические гарантии основных трудовых прав. Ответственность за нарушение правового законодательства, регулирующего трудовые правоотношения.

Тема 4. Трудовые правоотношения и субъекты трудовых правоотношений (ПК-7)

Виды трудовых правоотношений. Отличие трудовых правоотношений от смежных гражданских правоотношений. Содержание трудового правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений. Организационно-управленческие правоотношения в сфере труда. Субъекты социально-партнерских правоотношений. Ученические правоотношения по повышению квалификации, переобучению, обучению смежным профессиям. Правоотношения по руководству обучению на производстве. Правоотношения по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства. Правоотношения по материальной ответственности сторон трудового договора. Правоотношения по разрешению трудовых споров. Понятие субъектов трудовых правоотношений. Трудовая правоспособность. Трудовая дееспособность. Трудовая деликтоспособность. Виды субъектов трудовых правоотношений. Правовой статус субъекта трудового правоотношений. Гражданин (работник) как субъект трудового правоотношения. Основные права и обязанности работника. Работодатель как субъект трудового правоотношения. Трудовая работодательская правосубъектность. Правовой статус организации в трудовых правоотношениях. Правовой статус работодателя в трудовых правоотношениях. Правовой статус руководителя организации в трудовых правоотношениях. Особое правовое положение администрации организации в качестве субъекта трудовых правоотношений.

Тема 5. Международно-правовое регулирование труда и трудовых отношений. (ПК-7)

Понятие, значение, основные этапы развития международно-правового регулирования труда. Основные принципы международно-правового регулирования труда. Международная организация труда (МОТ), ее основные функции**,** задачи и структура. Источники международно-правового регулирования труда. Всеобщая Декларация прав человека 1948 г., Международный пакт о гражданских и политических правах 1966 г., Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах 1966 г., Декларация МОТ 1998 г. об основополагающих принципах и правах в сфере труда. Общая характеристика важнейших конвенций и рекомендаций МОТ. Общая характеристика трудового права Европейского Союза. Международные договоры СНГ и ЕврАзЭС, двусторонние соглашения по вопросам труда. Влияние международно-правовых норм на национальное законодательство.

Тема 6. Трудовой договор (ПК-7)

Понятие и содержание трудового договора. Место работы. Род работы (трудовая функция). Время начала работы. Оплата труда работника. Общий порядок заключения трудовых договоров. Отдельные виды трудовых договоров. Трудовой договор о работе по совместительству. Контракты с выпускниками высших и средних профессиональных заведений. Перевод на другую работу. Виды переводов. Временные переводы. Перевод на другую

постоянную работу. Отстранение от работы. Основания прекращения трудового договора. Прекращение трудового договора по соглашению сторон. Прекращение трудового договора в связи с истечением срока трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Оформление увольнения работников и производства расчетов с ними. Защита персональных данных работника.

Тема 7. Правовое регулирование трудовых отношений с отдельными категориями лиц (ПК-7)

Особенности регулирования трудовых отношений с женщинами и лицами с семейными обязанностями. Особенности регулирования трудовых отношений с лицами не достигшими 18 лет. Особенности регулирования трудовых отношений с руководителями организаций и членами коллегиального исполнительного органа организации. Особенности регулирования трудовых отношений с лицами, работающими по совместительству. Особенности регулирования трудовых отношений с лицами, заключающими трудовой договор на срок до 2 месяцев. Особенности регулирования трудовых отношений с работниками, занятыми на сезонных работах. Особенности регулирования трудовых отношений с лицами, работающими по вахтовому методу. Особенности регулирования трудовых отношений с работниками, работающими у работодателей – физических лиц. Особенности регулирования трудовых отношений с лицами, работающими у работодателей – субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям. Особенности регулирования трудовых отношений с надомниками. Особенности регулирования трудовых отношений с дистанционными работниками. Особенности регулирования трудовых отношений с лицами, работающим в условиях Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Особенности регулирования трудовых отношений с иностранными гражданами или лицами без гражданства. Особенности регулирования трудовых отношений с работниками транспорта. Особенности регулирования трудовых отношений с лицами, занятыми на подземных работах. Особенности регулирования трудовых отношений с педагогическими работниками. Особенности регулирования трудовых отношений с гражданами, направляемым на работ в дипломатические представительства и консульские учреждения РВ, а также в представительства федеральных органов исполнительной власти и государственных учреждений РФ за границей. Особенности регулирования трудовых отношений с лицами направляемыми временно работодателем к другим физическим или юридическим лицам по договору о предоставлении труда работников (персонала). Особенности регулирования трудовых отношений с работниками религиозных организаций. Особенности регулирования трудовых отношений спортсменов и тренеров. Особенности регулирования трудовых отношений с военнослужащими. Особенности регулирования трудовых отношений с работниками государственных корпораций, публично-правовых и государственных компаний. Особенности регулирования трудовых отношений с работниками организаций, созданных РФ на основании федеральных законов и организаций, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами (ПФР, ФОМС, ФСС и др.). Особенности регулирования трудовых отношений с медицинскими работниками. Особенности регулирования трудовых отношений с работниками нотариата. Особенности регулирования трудовых отношений с лицами, работающими у резидентов территории опережающего социально-экономического развития. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Регулирование трудовых отношений» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала

предусматривает использование активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Основными формами аудиторных занятий являются учебные лекции с элементами обратной связи интерактивными компонентами в формате работы «малых групп», разбора кейсов, составления проекта трудового договора.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- доклад и выступление с презентацией (индивидуально для каждого обучающегося);
- решение разноуровневых задач (кейсов)
- тестирование
- устный опрос

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины формируются компетенции:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ПК-7	Способностью ориентироваться в правовой системе России, правильно применять нормы права, вырабатывать решения учитывающие правовую и нормативную базу, способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплины в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

Показатель	Критерии оценивания			
	До пороговый уровень	Пороговый уровень		
	2	3	4	5

ПК-7 - Способностью ориентироваться в правовой системе России, правильно применять нормы права, вырабатывать решения учитывающие правовую и нормативную базу, способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности				
знать: основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации порядок и технологию проведения закупочных процедур(в том числе предварительных), заключения договоров (контрактов) и оформления сопутствующей документации по заключению договоров основные положения законодательства Российской Федерации о персональных данных трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права •	Обучающийся демонстрирует *полное отсутствие или недостаточное соответствие* следующих знаний: основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации порядок и технологию проведения закупочных процедур(в том числе предварительных), заключения договоров (контрактов) и оформления сопутствующей документации по заключению договоров основные положения законодательства Российской Федерации о персональных данных трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	Обучающийся демонстрирует *неполное соответствие* следующих знаний: основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации порядок и технологию проведения закупочных процедур(в том числе предварительных), заключения договоров (контрактов) и оформления сопутствующей документации по заключению договоров основные положения законодательства Российской Федерации о персональных данных трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний по ряду показателей. Обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации.	Обучающийся демонстрирует *частичное соответствие* следующих знаний: основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации порядок и технологию проведения закупочных процедур(в том числе предварительных), заключения договоров (контрактов) и оформления сопутствующей документации по заключению договоров основные положения законодательства Российской Федерации о персональных данных трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	Обучающийся демонстрирует *полное соответствие* следующих знаний: основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации порядок и технологию проведения закупочных процедур(в том числе предварительных), заключения договоров (контрактов) и оформления сопутствующей документации по заключению договоров основные положения законодательства Российской Федерации о персональных данных трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Свободно оперирует приобретенными знаниями.
уметь: применять положения действующего законодательства при решении профессиональных задач •	Обучающийся *не умеет или в недостаточной степени умеет* применять положения действующего законодательства при решении профессиональных задач	Обучающийся *демонстрирует неполное соответствие следующих умений*: применять положения действующего законодательства при решении профессиональных задач Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании	Обучающийся *демонстрирует частичное соответствие следующих умений*: применять положения действующего законодательства при решении профессиональных задач . Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при	Обучающийся *демонстрирует полное соответствие следующих умений*: применять положения действующего законодательства при решении профессиональных задач • ти. Свободно оперирует приобретенными умениями,

		умениями при их переносе на новые ситуации.	аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	применяет их в ситуациях повышенной сложности.
владеть: навыками применения нормативно-правовых актов в решении практических задач в сфере профессиональной деятельности	Обучающийся *не владеет или в недостаточной степени владеет* навыками применения нормативно-правовых актов в решении практических задач в сфере профессиональной деятельности; допускает существенные ошибки.	Обучающийся *не полностью владеет*, навыками применения нормативно-правовых актов в решении практических задач в сфере профессиональной деятельности. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в анализе новых ситуациях.	Обучающийся *частично владеет* навыками применения нормативно-правовых актов в решении практических задач в сфере профессиональной деятельности. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся *в полном объеме владеет* навыками применения нормативно-правовых актов в решении практических задач в сфере профессиональной деятельности, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности.

Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: зачет.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачёта проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине.

Шкала оценивания	**Описание**
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонд оценочных средств и критерии оценивания текущей аттестации отражены в Приложении 1.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) основная литература:

1. Голубева, Т.Ю. Трудовое право России: учебное пособие для студентов юридических факультетов / Т.Ю. Голубева, М.А. Афанасьев ; Образовательное частное учреждение высшего образования «Еврейский университет». – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 198 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499845– ISBN 978-5-4475-9962-1. – DOI 10.23681/499845. – Текст : электронный.

2.Борисова, А.А. Механизм формирования трудовых отношений на предприятии : учебное пособие / А.А. Борисова. - Новосибирск : НГТУ, 2010. - 206 с. - ISBN 978-5-7782-1494-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228759

3.Курсова, О.А. Правовое регулирование управления персоналом : учебное пособие : [16+] / О.А. Курсова ; Тюменский государственный университет. – Тюмень : Тюменский государственный университет, 2017. – 412 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573604. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-400-01375-1. – Текст : электронный.

б) дополнительная литература:

1. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации : учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0269-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415

2. Татаркова, Н.В. История трудовых отношений : учебное пособие / Н.В. Татаркова. - Москва : Московский государственный университет экономики, статистики и информатики, 2006. - 122 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90636 .

в) нормативные акты:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398 — Режим доступа: http://www.szrf.ru/doc.phtml?nb=edition00&issid=2014031000&docid=1

2. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах. М., 1996. - Режим доступа:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_21316/

3. Декларация МОТ «Об основополагающих принципах и правах в сфере труда», принятая Международной Конференцией труда от 18 июня 1998 г. - Режим доступа:http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_21316/

4. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2010 г № 197-ФЗ // СЗ РФ. 2009. № 19. Ст. 2270. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_218170/

5. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. N 195-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002 . № 1 (часть I). Ст. 1. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/

6. Уголовный кодекс РФ от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 25. Ст. 2954. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_10699/

7. Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г № 138-ФЗ - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_39570/

8. Федеральный Конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г № 1-ФКЗ // СЗ РФ. 2005. № 15. Ст. 1274 - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12834/

9. Постановление Пленума Верховного Суда РФ «О применении судами РФ Трудового кодекса РФ» от 17 марта 2004 в ред. от 28 декабря 2006 г., № 2 // БВС РФ 2007 № 3. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_47257/

г) программное обеспечение и интернет-ресурсы:

Используемое программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора
Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984214, 61984216,61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215
Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984042

Каждый студент, аспирант, преподаватель обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета (elib.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-katalog),к электронным каталогам вузовских библиотек и крупнейших библиотек Москвы (http://window.edu.ru), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)).

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов

В ходе изучения курса «Регулирование трудовых отношений» обучающимся предстоит овладеть знаниями в сфере правового регулирования трудовых отношений, рассмотрения и разрешения различных видов трудовых споров; приобрести навыки составления различных юридических и организационных документов и трудовых договоров.

Приступая к изучению курса, обучающимся, прежде всего, следует ознакомиться с рабочей программой курса «Регулирование трудовых отношений», чтобы в целом представлять его структуру и объем. Небольшое количество часов, отводимых на аудиторное изучение, делает невозможным охват всех предлагаемых тем и вопросов на занятиях, поэтому рекомендуется уяснить, в какой форме они будут изучаться. Если Вы заинтересованы в углубленном изучении какой-либо проблематики, это следует обсудить с Вашим преподавателем с целью выбора оптимальной формы работы в данном направлении: если заинтересованность проявляет группа обучающихся, то может быть скорректирован план лекционных и семинарских занятий, если эта тема интересна только одному студенту, то работа над ней может осуществляться в ходе индивидуальных консультаций.

Для лучшего усвоения материала курса, изучения «Регулирование трудовых отношений» на современном уровне необходимо пользоваться правовыми информационными системами. Последние изменения законодательства, комментарии, статьи, обзоры, новости федеральных и региональных органов законодательной, исполнительной и судебной власти можно найти на сайтах: http://www.akdi.ru/, http://www.garant.ru/, http://www.rg.ru/.

В структуру самостоятельной работы входит *работа студентов на лекциях* и над текстом лекции после нее, при подготовке к семинарскому занятию, тестированию, зачету; *подготовка к семинарским занятиям* (подбор литературы к определенной проблеме; работа над источниками; составление реферативного сообщения или доклада, подготовка проектов документов и пр.), а также *работа на семинарских занятиях*, проблемное проведение которых ориентирует студентов на творческий поиск оптимального решения проблемы, развивает навыки самостоятельного мышления, умения грамотного использования нормативных документов и убедительной аргументации собственной позиции. На каждый семинар кроме вопросов плана выносятся проблемы для углубленного изучения, которые рассматриваются в форме заранее подготовленного доклада или реферата с последующим обсуждением. По инициативе обучающихся и согласованию с преподавателем в план занятия могут быть внесены и другие вопросы для обсуждения в рамках заявленной темы.

При подготовке к семинарским занятиям и самостоятельном изучении курса «Регулирование трудовых отношений» следует соблюдать систематичность и последовательность в работе. Необходимо сначала внимательно ознакомится с содержанием плана семинарского занятия. Обратите внимание на *основные понятия*. Уясните для себя их значения, используя словари и энциклопедии. Затем, ознакомьтесь с соответствующими разделами учебных пособий, восстановите в памяти материал лекций. Теперь необходимо приступать к изучению дополнительной литературы. Обратите внимание, что при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики. Теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе.

Ознакомившись с литературой попытайтесь самостоятельно ответить на вопросы, сформулированные в плане семинарского занятия. Настоятельно рекомендуем составить план ответа на каждый вопрос.

После изучения какой-либо темы или ее отдельных разделов необходимо полученные знания привести в систему, связать воедино весь проработанный материал. При подготовке выступления с рефератом на семинарском занятии требуется *создание презентаций* с использованием иллюстративного материала.

Особое внимание студенты должны уделять *самоконтролю полученных знаний:* после освоения материала, необходимо проверить себя по предлагаемым вопросам. Помочь в выявлении степени усвоения материала может регулярное участие в тестировании.

Важной формой самостоятельной работы студентов является *реферативная работа*. Реферат представляет собой результат научной работы студента, состоящей в поиске и отборе источников, в выявлении в них необходимого материала, его систематизации и аргументированного изложения.

Работа над рефератом начинается с выбора или формулирования темы. Определившись с темой, приступайте к поиску литературы. Если Вы ориентируетесь на список тем для рефератов из методических рекомендаций, обратитесь к предложенному списку литературы. Если вы самостоятельно выбрали тему, посоветуйтесь с преподавателем и воспользуйтесь системным, предметным или алфавитным каталогом библиотеки.

Следующий этап – изучение литературы, анализ и систематизация материала. В ходе чтения выявляется круг основных вопросов, который должен быть рассмотрен в реферате. Рекомендуется составить план, по которому будет группироваться изученный материал.

Реферат состоит из *введения* (раскрывает актуальность темы), *заключения* (содержит основные выводы) и *основной части*.

Основная часть реферата может включить несколько пунктов, каждый из которых раскрывает одну из сторон проблемы. В идеале, совокупность вопросов, рассмотренных в основной части, должна охватывать всю проблему в целом. При этом композиционное построение работы может быть различным: хронологическим (проблема рассматривается в развитии, последовательно от одного этапа к другому), проблемным (тема расчленяется на составные части) и аналитическим (тема исследуется в ее причинно-следственных связях, взаимосвязанных проблемах).

Следует помнить, что изложение материала должно быть не только последовательным, но и четким, в конце каждого вопроса необходимо делать краткие выводы.

Реферат оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми для оформления научных работ: открывается работа титульным листом, где указывается полное название ведомства, университета, факультета, кафедра, тема реферата, фамилии автора и руководителя, место и год написания. На следующей странице, помещается оглавление с точным названием каждой главы и указанием начальных страниц.

Общий объем реферата не должен превышать 15-20 страниц для печатного варианта. При печатании текста реферата абзац должен равняться четырем знакам (1,25 см.).

Поля страницы: левое - 3 см., правое - 1,5 см., нижнее 2 см., верхнее - 2 см. до номера страницы. Текст печатается через 1,5 интервала. Если текст реферата набирается в текстовом редакторе Microsoft Word, рекомендуется использовать шрифт Times New Roman Cyr, размер шрифта - 14 пт.

Каждая структурная часть реферата (введение, главная часть, заключение и т.д.) начинается с новой страницы. Расстояние между главой и следующей за ней текстом, а также между главой и параграфом составляет 2 интервала.

После заголовка, располагаемого посредине строки, не ставится точка. Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка. Страницы реферата нумеруются в нарастающем порядке. Номера страниц ставятся вверху в середине листа.

Титульный лист реферата включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется.

При цитировании текст обязательно заключается в кавычки. При этом необходимы ссылки на источники, которые, как правило, имеют цифровые обозначения и помещаются под текстом, внизу страницы. В сноске следует указать фамилию и инициалы автора, название статьи или книги, том, место, издательство и год издания, страницу.

При выступлении с рефератом необходимо использовать презентацию, наглядно отражающую ход выступления (содержания реферата)

Методические рекомендации для подготовки презентации к выступлению с рефератом.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов, то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5 минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

– объем текста на слайде – не больше 7 строк;

– маркированный / нумерованный список содержит не более 7 элементов;

– отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;

– значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

– выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т.д.) соответствуют содержанию;

– использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде –2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 -15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления. Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим –показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком. Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу.

Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т.д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы).

Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом. Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового

процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

– удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);

– к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?

– не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Методические указания для обучающихся по участию в решении разноуровневых задач, построенных на реальных ситуационных практикумах.

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций. Прежде чем приступать к решению задач ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо:

- заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса;

- получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информирует о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников.

При выполнении задания необходимо:

- получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы;

-ответить на вопросы поставленные в кейсе (задаче)

- участвовать в формировании отчета по выполнению кейса (задачи) в своей мини-группе;

- участвовать в обсуждении результатов решений мини-групп.

По итогам решения задач ситуационного практикума обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Методические рекомендации студентам для подготовки к зачету.

Подготовка студентов к зачету включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);

- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету;

-подготовка к ответу на зачетные вопросы.

Подготовку к зачету необходимо целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего следует внимательно перечитать учебную программу и программные вопросы для подготовки к зачету, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на зачет. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как. в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти. Предложенная методика непосредственной подготовки к зачету может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем. Литература для подготовки к зачету обычно рекомендуется преподавателем. Она также указана в учебной программе дисциплины. Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к зачету, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами,

представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к зачету учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки. Основным источником подготовки к зачету является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал. Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других. В ходе подготовки к зачету студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к зачету должна в разумных пропорциях сочетать и запоминание, и понимание программного материала. В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

10. Методические рекомендации для преподавателя

Курс «Регулирование трудовых отношений» предназначен для углубленного изучения обучающимися одного из важнейших разделов трудового права. Его задачами являются приобретение учащимися знаний в сфере правового регулирования трудовых правоотношений.

При изучении дисциплины «Регулирование трудовых отношений» используются следующие формы учебной деятельности, которые наиболее эффективно позволяют достичь поставленной цели изучения дисциплины: лекции, семинарские/практические занятия, применяются активные и интерактивные методы проведения занятий.

При составлении рабочего плана курса преподавателю рекомендуется с опорой на тематический план, разработанный кафедрой и согласованный с руководителем образовательной программы, наметить для себя перечень тем, которые будут рассматриваться наиболее подробно, обозначить темы, материал которых будет излагаться обзорно, и, наконец, определить, какие темы могут быть самостоятельно изучены обучающимися.

В первой *лекции* рекомендуется познакомить студентов с программой курса и сообщить студентам о том, в какой форме будут изучаться ее разделы. Также следует порекомендовать нормативную и учебную литературу, изложить требования к посещению занятий, написанию и защите реферата, подготовке выступления на семинаре, ответу на зачете.

Семинарские (практические) занятия – одна из форм учебного занятия, направленная на развитие самостоятельности учащихся и приобретение умений и навыков.

Семинары – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Семинары способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов.

При проведении семинарских занятий следует ориентироваться на планы семинарских занятий, разработанные кафедрой. Тематика занятий может корректироваться с учетом пожеланий студентов по согласованию с руководителем семинарских занятий.

Форма проведения занятий может быть различной: совместное обсуждение вопросов, указанных в плане, прослушивание и обсуждение докладов по предложенным темам,

деловая игра по теме семинара, работа в «малых группах», решение задач с использованием нормативных документов.

Обсуждая со обучающимися план проведения предстоящего занятия, преподаватель должен порекомендовать литературу для подготовки к нему. Студентам, , необходимо помочь выбрать тему реферата определиться с основными моментами выступления, содержанием презентации и выбором литературы.

Участвуя в обсуждении реферата, преподаватель еще раз выявляет главные, ключевые моменты темы или явно формулирует их, если они ускользнули от внимания студента. Рекомендуется проверить знание ключевых терминов, упоминаемых в выступлении, и объяснить их значение, если студент сам не в состоянии этого сделать.

Самостоятельная работа студента. Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов, изучающих «Регулирование трудовых отношений»:

1) продолжение изучения курса в «домашних» условиях по программе, предложенной преподавателем;

2) развитие навыков поиска и составления юридических документов.

Формы самостоятельной работы:

1. Прочтение по рекомендации преподавателя учебной литературы и научных статей в юридических журналах..
2. Подготовка к выполнению (решению) кейс-заданий (разноуровневых задач).
3. Написание рефератов и составление презентации к ним, что преследует цель развития у студентов умения читать юридические сочинения, анализировать их, устанавливать сходство и различия во взглядах их авторов и излагать извлеченные знания самостоятельно, грамотным юридическим языком. Предметом реферирования может быть также законодательство, материалы судебной практики.
4. Подготовка к опросу по тематике лекций, проводимым на семинарских занятиях.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

Программу составила:
к.ю.н., доцент  /О.В. Игнатьева/

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом»

Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор  / М.М. Крекова/

Приложение 1 к
рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
ОП: «Стратегическое управление человеческими ресурсами»
Форма обучения: очная, очно-заочная
года набора 2021

Кафедра: Управление персоналом

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«Регулирование трудовых отношений»

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств
2. Описание оценочных средств:

- *примерный перечень тем докладов*
- *вопросы по темам дисциплины;*
- *примерные задачи (кейсы) для решения на семинарских занятиях;*
- *примерные вопросы для тестирования по темам дисциплин;*
- *вопросы для подготовки к зачету;*

Составители:
к.ю.н., доцент Игнатьева Ольга Валерьевна

Москва, 2021 год

Таблица 1

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Регулирование трудовых отношений					
*ФГОС ВО **38.03.03 Управление персоналом***					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **компетенции**:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИНДЕКС	**ФОРМУЛИРОВКА**				
ПК-7	Способностью ориентироваться в правовой системе России, правильно применять нормы права, вырабатывать решения учитывающие правовую и нормативную базу, способностью использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности	**знать:** основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу; основы налогового законодательства Российской Федерации порядок и технологию проведения закупочных процедур(в том числе предварительных), заключения договоров (контрактов) и оформления сопутствующей документации по заключению договоров основные положения законодательства Российской Федерации о персональных данных трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права **уметь:** применять положения действующего законодательства при решении профессиональных задач **владеть:** навыками применения нормативно-правовых актов в решении практических задач в сфере профессиональной деятельности	лекция, самостоятельная работа, семинарские занятия	УО Т, Д/С, РЗЗ (К-З) РЗЗ (К-З) РЗЗ (К-З)	**Пороговый уровень:** - способен ориентировать в нормативно-правовой базе и использовать необходимые нормативные акты при решении поставленных задач.

**- Сокращения форм оценочных средств см. в Приложении 2 к рабочей программе

Список вопросов для подготовки к зачету по дисциплине

Зачет является формой аттестации по дисциплине. В ходе зачета обучающемуся предлагается ответить на два вопроса.

1. Участие государственных органов в урегулировании трудовых отношений.
2. Положения Конституции Российской Федерации, регламентирующие трудовые отношения в РФ.
3. Система нормативно-правовых актов регламентирующие трудовые отношения в России
4. Особенности регулирования трудовых отношений с женщинами и лицами с семейными обязанностями.
5. Особенности регулирования трудовых отношений с лицами не достигшими 18 лет.
6. Особенности регулирования трудовых отношений с руководителями организаций и членами коллегиального исполнительного органа организации.
7. Особенности регулирования трудовых отношений с лицами, работающими по совместительству.
8. Особенности регулирования трудовых отношений с лицами, заключающими трудовой договор на срок до 2 месяцев.
9. Особенности регулирования трудовых отношений с работниками, занятыми на сезонных работах.
10. Особенности регулирования трудовых отношений с надомниками.
11. Особенности регулирования трудовых отношений с дистанционными работниками.
12. Особенности регулирования трудовых отношений с работниками транспорта.
13. Особенности регулирования трудовых отношений с лицами, занятыми на подземных работах.
14. Особенности регулирования трудовых отношений с гражданами, направляемым на работ в дипломатические представительства и консульские учреждения РФ, а также в представительства федеральных органов исполнительной власти и государственных учреждений РФ за границей.
15. Особенности регулирования трудовых отношений с работниками государственных корпораций, публично-правовых и государственных компаний.
16. Особенности регулирования трудовых отношений с медицинскими работниками.
17. Особенности регулирования трудовых отношений с лицами, работающими у резидентов территории опережающего социально-экономического развития.
18. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
19. Трудовые процессуальные правоотношения: понятие, характерные черты, субъекты, содержание.
20. Нормы Кодекса об административно-правовых нарушениях РФ, регламентирующие ответственность за нарушение трудового законодательства.
21. Нормативно-правовое регулирование привлечения иностранной рабочей силы в РФ
22. Положения Уголовного кодекса Российской Федерации, регламентирующие ответственность за нарушение трудового законодательства.
23. Локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения.
24. Конвенции МОТ, как источники правового регулирования трудовых отношений
25. Виды трудовых правоотношений.
26. Отличие трудовых правоотношений от смежных гражданских правоотношений.
27. Содержание трудового правоотношения.
28. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
29. Организационно-управленческие правоотношения в сфере труда.

30. Субъекты социально-партнерских.

31. Ученические правоотношения по повышению квалификации, переобучению, обучению смежным профессиям.

32. Правоотношения по руководству обучению на производстве.

33. Правоотношения по надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства.

34. Правоотношения по материальной ответственности сторон трудового договора. Правоотношения по разрешению трудовых споров.

35. Понятие субъектов трудовых правоотношений.

36. Виды субъектов трудовых правоотношений.

37. Гражданин (работник) как субъект трудового правоотношения.

38. Работодатель как субъект трудового правоотношения.

39. Трудовая работодательская правосубъектность.

40. Правовой статус организации в трудовых правоотношениях.

41. Правовой статус работодателя в трудовых правоотношениях.

42. Правовой статус руководителя организации в трудовых правоотношениях.

43. Особое правовое положение администрации организации в качестве субъекта трудовых правоотношений.

Примерный перечень тем для подготовки доклада

Доклад, направлен на оценку уровня освоения знаний, полученных в рамках профессиональных компетенций ПК-7. При написании доклада каждый обучающийся должен продемонстрировать навыки работы с нормативно-правовой базой, касающейся выбранной темы..

Критерии оценки:

- оценка **«зачтено»** выставляется студенту, если тема реферата в целом раскрыта, в работе использованы актуальные нормативно-правовые акты**,** имеется анализ различных точек зрения по рассматриваемому вопросу и/или логично изложена собственная позиция; соблюдены основные требования к внешнему оформлению. Обучающийся владеет навыками работы с нормативно-правовой базой в области профессиональной деятельности сопровождающая защиту реферата презентация выполнена качественно носит иллюстративный информационный характер**;**

- оценка **«не зачтено»** выставляется студенту, если тема реферата не раскрыта**,** при защите обнаруживается существенное непонимание проблемы**.** Обучающийся не владеет навыками поиска, анализа и использования этических кодексов и нормативных правовых актов в различных сферах деятельности. Презентация отсутствует, или имеет только текстовое содержание.

1. Источники регулирования отношений по разрешению трудовых споров.
2. Нормативно-правовое регулирование трудовых отношений.
3. Основные способы защиты трудовых прав. Особенности их применения.
4. Субъекты трудовых правоотношений

3. Ответственность за нарушение правового законодательства, регулирующего трудовые правоотношения.

4. Международные нормативно-правовые источники регулирования трудовых отношений.

5. Особенности регулирования трудовых отношений с женщинами и лицами с семейными обязанностями.

6. Особенности регулирования трудовых отношений с лицами не достигшими 18 лет.

7. Ученические правоотношения по повышению квалификации, переобучению, обучению смежным профессиям.

8. Особенности правового регулирования трудовых отношений с отдельными категориями лиц.

9. Правоотношения по руководству обучением на производстве

10.Ответственность сторон трудовых правоотношений.

11.Понятие и содержание трудового договора.

12.порядок оформления трудового договора

13.Специфика оформления трудовых договоров с отдельными категориями работников

14.Гарантии при приеме на работу. Запрещение дискриминации при приеме на работу.

15.Нормативно-правовая база, регламентирующая трудовые отношения

16.Изменение определенных сторонами условий трудового договора и его правовые последствия.

17.Централизованное и локальное и законодательное регулирование труда.

18.Развитие правового регулирования социально-партнерских отношений.

19.Основные принципы правового регулирования труда и трудовых отношений.

20.Отличие трудовых правоотношений от смежных гражданских правоотношений.

21.Основные права и обязанности работника.

Вопросы по темам дисциплины

Перечень контрольных вопросов для оценки уровня знаний по дисциплине «Регулирование трудовых отношений», получаемых в ходе освоения компетенций ПК-7.

Тема 1. Труд и трудовые правоотношения (ПК-7)

1. Раскройте понятие «труд».
2. Раскройте сущность и содержание понятия «трудовые отношения»
3. Отношения схожие с трудовыми. Критерии отграничения.
4. Каковы тенденции развития трудовых отношений?

Тема 2. Нормативно-правовое регулирование трудовых правоотношений. (ПК-7)

1. Нормативно-правовые источники регулирования трудовых отношений и их квалификация.
2. Классификация нормативно-правовых источников регулирующих трудовые отношения.
3. Трудовой кодекс, как основный источник регламентации и правового регулирования трудовых правоотношений
4. Международные источники регулирующие трудовые отношения

Тема 3. Принципы реализации трудовых отношений (ПК-7)

1. Понятие и значение основных принципов правового регулирования труда.
2. Перечислите основные принципы правового регулирования труда и трудовых отношений.
3. Раскройте значение основных принципов правового регулирования.
4. Какие гарантии основных трудовых прав вы знаете. Юридические гарантии основных трудовых прав?
5. Какие виды ответственности предусмотрены за нарушение правового законодательства, регулирующего трудовые правоотношения?

Тема 4. Трудовые правоотношения и субъекты трудовых правоотношений (ПК-7)

1. Раскройте содержание понятия «трудовая правоспособность».
2. Раскройте содержание понятия «трудовая дееспособность».
3. Раскройте содержание понятия «трудовая деликтоспособность».
4. Перечислите субъектов трудовых правоотношений.
5. Раскройте содержание трудовой работодательской правосубъектности.
6. В чем заключается особое правовое положение администрации организации в качестве субъекта трудовых правоотношений.
7. В чем отличие трудовых правоотношений от смежных гражданских правоотношений?

Тема 5. Международно-правовое регулирование труда и трудовых отношений. (ПК-7)

1. Раскройте понятие, значение, основные этапы развития международно-правового регулирования труда.
2. Каковы основные принципы международно-правового регулирования труда.
3. Какую роль в регулировании трудовых отношений играет Международная организация труда (МОТ), ее основные функции**,** задачи и структура.
4. Какое влияние оказывают международно-правовые нормы на национальное законодательство в области регулирования трудовых отношений.

5. Каковы механизмы контроля применения международно-правовых стандартов труда в ООН, МОТ, Совете Европы. Практика Европейского Суда по правам человека в области защиты трудовых прав.

Тема 6. Трудовой договор (ПК-7)

1. Раскройте понятие и содержание трудового договора.
2. Перечислите основные виды трудовых договоров.
3. В чем особенность трудового договора о работе по совместительству.
4. Какова форма трудового договора?
5. Перечислите основания прекращения трудового договора.
6. Каков порядок расторжения трудового договора?
7. Как оформляется увольнение работников?

Тема 7. Правовое регулирование трудовых отношений с отдельными категориями лиц (ПК-7, ПК-7)

1. Перечислите категории лиц, трудовые отношения с которыми обладают определенной спецификой.
2. Особенности регулирования трудовых отношений с несовершеннолетними, женщинами и лицами с семейными обязанностями.
3. В чем заключаются особенности регулирования трудовых отношений с руководителями организаций и главными бухгалтерами?
4. В чем особенности трудовых отношений с сезонными работниками
5. Каковы особенности расчетов с лицами, заключающими трудовой договор на срок до 6 месяцев.
6. Раскройте особенности регулирования трудовых отношений с работниками, работающими у работодателей – физических лиц.
7. Каковы гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

Образцы вопросов из фонда тестовых заданий

Тестирование направлена на оценку уровня освоенности знаний по дисциплине «Регулирование трудовых отношений», получаемых в ходе освоения компетенций ПК-7. Применяется для текущего контроля по отдельным темам.

Критерии оценки:

Тест – это простейшая форма письменного контроля, направленная на
проверку владения терминологическим аппаратом и конкретными знаниями в рамках изучаемой дисциплины. Тестирование оценивается в соответствии с процентом правильных ответов, данных студентом на вопросы теста.

95 – 100% - 10 баллов
85 – 94% – 9 баллов
75 – 84% - 8 баллов
65 – 74% - 7 баллов
50 – 64% - 6 баллов
менее 50% - 0 баллов

Применяется следующая шкала перевода результатов тестирования в оценку «зачтено», «не зачтено»:

100 – 50% – ***зачтено***
менее 50% – ***не зачтено***.

Например.

Тема 1. ***Труд и трудовые правоотношения (ПК-7)***

1. Трудовые отношения возникают между…..
- юридическими лицами
- юридическими лицами и обществом
- коммерческими и некоммерческими организациями
+ работником и работодателем

2.Трудовые отношения:
+носят объективный характер;
-носят субъективный характер;
+всегда подвергаются изменению со стороны трудового права являющегося элементом надстройки;

3. К полномочиям трудового коллектива как самостоятельного субъекта права относится:
+решение вопроса о необходимости заключения с работодателем коллективного договора;
+согласование перечня и порядка предоставления работникам предприятия социальных льгот;
+определение и регулирование форм и условий деятельности общественных организаций;
-решение вопроса о необходимости заключения трудового договора с тем или иным сотрудником;
-решение вопроса о порядке предоставления внеочередного отпуска одному из работников;

4. Основные принципы трудового права нашли свое закрепление в ….
- гражданско-процессуальном кодексе РФ
- Уголовном кодексе РФ

+ Трудовом кодексе РФ
- Гражданском кодексе РФ

5. Профсоюзы осуществляют защиту трудовых прав и законных интересов…
+ членов межрегиональных, а также территориальных объединений, организации профессиональных союзов
- профсоюзных инспекторов труда
- работников
- работодателя

6. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях…
- все перечисленное
- для устранения последствия производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия
+ для выполнения заранее не предвиденных работ, от срочности выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества

7. Продолжительность рабочего дня для несовершеннолетних в возрасте от 16 до 18 лет **не может** превышать…
- 12 часов в неделю
- 40 часов в неделю
+ 36 часов в неделю (ст. 92 ТК – 35 часов)
- 18 часов в неделю

8. рабочее время совместителей…
- не ограничивается
- ограничивается 6 часами в день
+ ограничивается 4 часами в день
- ограничивается 2 часами в день

9. Трудовые отношения возникают только между работодателем и работником. Данное утверждение:
+верно;
-не верно;

10. К субъектам трудовых правоотношений относятся:
+физические лица;
+юридические лица;
-про

Тема 6. ***Трудовой договор (ПК-7).***

1.В трудовом договоре не содержится указаний на….
- условия труда
+ семейное положение работника
- дату начала работы
- место работы
2. Изменение трудового договора допускается только по…
+ соглашению сторон
- инициативе вышестоящей организации
- инициативе работника

- инициативе работодателя

3. Сторонами трудового договора являются…
+ работодатель и работник
- работник и работник
- работодатель и коллектив
- коллектив и работник

4. Трудовой договор заключается…
+ всегда в письменной форме
- по решению суда
- в устной форме
- по усмотрению сторон

5. Трудовой договор на общих основаниях заключается с лицом, достигшим…
+ 16 лет
- 14лет
- 12 лет
- 21 года

6. По общему правилу при приеме на работу испытательный срок не может превышать …
+ 3 месяца
- 2 года
- 6 месяцев
- 1 год

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, НЕ ОБЯЗАНО предъявлять работодателю…
+ профсоюзный билет
- трудовую книжку
- паспорт, документ об образовании
- страховое свидетельство

8. Трудовой договор заключается в:
+письменной форме
-устной форме
-нотариальной форме
-подлежит государственной регистрации

9. Законом установлены минимальный и максимальный срок, на который должны быть заключены срочные трудовые договоры. Данное утверждение:
+верно
-не верно.

10. Физическое лицо имеет право принимать работника на надомную работу по трудовому договору. Данное утверждение:
+верно;
-не верно.

Разноуровневые задачи

Решение задач по дисциплине «Регулирование трудовых отношений» направлено на проверку знаний и формирование навыков и умений получаемых студентами в рамках формирования компетенций ПК-7.

Критерии оценивания:

Выполнение задания оценивается с учетом личного участия каждого студента в групповой работе на основе методики самооценивания и взаимооценивания участников. Каждый член группы сдает преподавателю листок оценки собственного участия и оценки участия других студентов.

Например:

Задание для «малой группы»

Рассмотрите ситуацию. Проанализируйте нормативно-правовую базу по заданной проблематике и с ее использованием и ответьте на вопросы:

Инженеру производственного отдела фабрики Наседкиной Е.Е. руководство предложило перейти на аналогичную должность в производственный цех на постоянную работу с 11 мая 20.. г. От такого перевода Наседкина Е.Е. отказалась, мотивируя это тем, что при заключении с ней трудового договора оговаривалось конкретное место работы — производственный отдел. Руководство перевод мотивировало соображениями целесообразности использования опыта работы Наседкиной Е.Е. именно в цехе, откуда недавно уволился инженер.15 мая 20.. г. за отказ от перевода на работу в цех Наседкиной Е.Е. было объявлено замечание приказом по фабрике. Посчитав приказ о наложении дисциплинарного взыскания незаконным, Смирнова 16 августа 20… г. обратилась в КТС с заявлением об отмене приказа. Однако в КТС ей было отказано в рассмотрении спора по существу в связи с истечением срока обращения в КТС за рассмотрением спора.

Дайте оценку действий КТС.

Ответьте на вопросы:

Как изменится решение КТС, если станет известно, что в период с 17 мая по 16 августа Наседкина Е.Е. находилась в командировке и на лечении?

Опишите пошагово процедуру увольнения за прогул.

Тема 6. Трудовой договор (ПК-7)

Задание для «малой группы»

Рассмотрите ситуацию. Проанализируйте нормативно-правовую базу по заданной проблематике и с ее использованием и ответьте на вопрос:

1. Работник не вышел на работу не сообщив о причинах своего отсутствия. По выходе на работу он не дает никаких объяснений по поводу отсутствия. На следующий день он берет больничный лист, о чем ставит директора школы в известность. Директор школы применяет дисциплинарное взыскание – выговор к работнику за совершенный проступок.

Правильно ли действовал директор?

Опишите процедуру привлечения работника к дисциплинарной ответственности.

2. Заведующий автопарком университета Бирюков пригласил трех каменщиков для выполнения временной работы по кладке гаражей. После завершения работы каменщиков уволили в связи с истечением срока договора. Считая, что их уволили незаконно, каменщики обратились с исками в суд о восстановлении на работе и выплате им выходного пособия.

Охарактеризуйте правильность действий Бирюкова. Правомерны ли требования каменщиков? Как следует поступить суду?

3. В юридическую консультацию обратился инспектор отдела кадров фирмы “Заря” Скляр, который просил ответить на следующие вопросы:

1) Что понимается под трудовым договором?

2) В чем отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров?

3) Кто может выступать в качестве сторон трудового договора?

4) Что является содержанием трудового договора?

5) Какие условия трудового договора являются обязательными?

6) Какие условия трудового договора могут быть предусмотрены сторонами трудового договора?

7) В каком порядке могут быть изменены условия трудового договора?

8) Что следует понимать под трудовой функцией?

9) Что понимается под профессией, специальностью, квалификацией, должностью?

10) Какие условия трудового договора являются недействительными?

Дайте ответ от имени юридической консультации.

4. Между Ворониной и Фондом поддержки международных экономических стажировок и культурного диалога был заключен договор возмездного оказания услуг, по условиям которого Воронина обязалась лично оказывать фонду следующие услуги: заключать договоры на обслуживание квартир, решать проблемы бытового характера в арендуемых квартирах, обеспечивать арендуемые квартиры недостающей мебелью, бытовой техникой, заключать договоры на обслуживание компании (транспорт, курьерные услуги, полиграфические и пр.).

Она обратилась к работодателю с просьбой заключить с ней трудовой договор. В связи с тем, что ей в этом было отказано, Воронова обратилась в суд с иском об установлении факта существования трудовых отношений, внесении записи в трудовую книжку, взыскании заработной платы, ссылаясь на то, что работала в фонде в должности административного менеджера, то есть выполняла определенную трудовую функцию, с соблюдением режима рабочего времени и времени отдыха, подчинялась правилам внутреннего трудового распорядка.

Как следует поступить суду? В чем отличие трудового договора от гражданско-правового договора возмездного оказания услуг?

5. Рассмотрите задачу и ответьте на вопросы:

В юридическую консультацию обратился инспектор отдела кадров фирмы “Заря” Скляр, который просил ответить на следующие вопросы:

1) Что понимается в трудовом праве под трудовым договором?

2) В чем отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров?

3) Кто может выступать в качестве сторон трудового договора?

4) Что является содержанием трудового договора?

5) Какие условия трудового договора являются обязательными?

6) Какие условия трудового договора могут быть предусмотрены сторонами трудового договора?

7) В каком порядке могут быть изменены условия трудового договора?

8) Что следует понимать под трудовой функцией?

9) Что понимается под профессией, специальностью, квалификацией, должностью?

10) Какие условия трудового договора являются недействительными?

Дайте письменный ответ от имени юридической консультации.

Тема 7 Правовое регулирование трудовых отношений с отдельными категориями лиц.

1. 15-летнего подростка Сиволапова приняли на работу в ремонтную мастерскую организации “Агрохим” учеником газосварщика без справки о состоянии здоровья, без согласия профкома, с пятичасовым рабочим днем. На третьем месяце обучения ему установили шестичасовой рабочий день.

Какие нарушения норм охраны труда допущены работодателем и каким образом они могут быть устранены?

2. После окончания средней школы Тамбовцев поступил на работу учеником токаря. Через шесть месяцев он подал заявление об увольнении по собственному желанию в связи с необходимостью подготовки к вступительным экзаменам в политехническую академию.

Однако в отделе кадров ему разъяснили, что без разрешения комиссии по делам несовершеннолетних и государственной инспекции труда работодатель не вправе его уволить, поскольку ему еще не исполнилось восемнадцати лет.

Тамбовцев, считая объяснения отдела кадров неправильными, обратился за консультацией к юрисконсульту организации.

Какова процедура увольнения с работы лиц, не достигших восемнадцати лет? Дайте разъяснение от имени юрисконсульта.

3. В связи с избранием руководителя в организации "Задор" оргкомитет по выборам поставил перед юристом следующие вопросы:

1) Установлен ли законодательством возраст для занятия должности руководителя организации?

2) Какими нормативными правовыми актами определяются права и обязанности руководителей коммерческих организаций?

3) Какими нормативными правовыми актами определяется правовое положение руководителя некоммерческой организации?

4) Каким образом определяется заработная плата руководителя?

5) Может ли заработная плата определяться трудовым договором или соглашением сторон?

6) Каков порядок заключения трудового договора с руководителем организации?

7) Должен ли издаваться приказ об избрании или назначении на должность? Если да, то кто должен издавать такой приказ?

8) Кем должна быть утверждена процедура избрания или назначения на должность?

9) Можно ли избирать на должность руководителя лицо, работающее в качестве руководителя в другой организации?

10) Может ли руководитель организации входить в состав КТС и выборного профсоюзного органа?

Дайте письменный ответ от имени юрисконсульта организации.

4. К юрисконсульту организации "Универсал-Сервис" обратились за разъяснением работницы. Они просили дать ответы на следующие вопросы:

1) Что является основанием для предоставления отпуска по уходу за ребенком?

2) Кто имеет право на получение такого отпуска? Можно ли использовать отпуск по уходу за ребенком частями?

3) Будет ли выплачиваться пособие по государственному социальному страхованию безработной женщине?

4) В каком размере выплачивается пособие по государственному социальному страхованию во время отпуска по уходу за ребенком?

5) Будет ли выплачиваться такое пособие лицам, работающим на условиях неполного рабочего времени или на дому?

6) Сохраняется ли на период отпуска по уходу за ребенком за работником место работы (должность)?

7) Засчитываются ли отпуска по уходу за ребенком в общий и непрерывный трудовой стаж?

8) Что является основанием для назначения и выплаты пособия?

Дайте ответ от имени юрисконсульта.

Приложение 2
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине «Регулирование трудовых отношений»

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного сред-
1	Разноуровневые задачи и задания составленные на примерах кейсовых ситуациях (РЗЗ)	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно- следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	Комплект разноуровневых задач и заданий
2	Доклад (Д/С)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно- исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы докладоы (сообщений)
3	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
4	Устный опрос	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Перечень вопросов

Приложение 3.

Структура и содержание дисциплины «Регулирование трудовых отношений»
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (бакалавр), очная форма обучения 2021 год набора

Раздел	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
		Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Д/С	Т	Э	З
Тема 1. *Труд и трудовые правоотношения*	7	2	2		12								
Тема 2. *Нормативно-правовое регулирование трудовых правоотношений.*	7	2	2		12								
Тема 3. *Принципы реализации трудовых отношений*	7	2	2		12								
Тема 4. *Трудовые правоотношения и субъекты трудовых правоотношений*	7	2	2		12								
Тема 5. *Международно-правовое регулирование труда и трудовых отношений.*	7	2	2		12								
Тема 6. *Трудовой договор*	7	2	2		16								
Тема 7. *Правовое регулирование трудовых отношений с отдельными категориями лиц*	7	6	6		64								
Форма итоговой аттестации													+
Всего часов по дисциплине		**18**	**18**		**108**					+	+		+

Приложение 3.

Структура и содержание дисциплины «Регулирование трудовых отношений»
по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (бакалавр), очно-заочная форма обучения 2021 год набора

Раздел	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
		Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Д/С	Т	Э	З
Тема 1. *Труд и трудовые правоотношения*	8	2	2		9								
Тема 2. *Нормативно-правовое регулирование трудовых правоотношений.*	8	2	2		9								
Тема 3. *Принципы реализации трудовых отношений*	8	2	2		9								
Тема 4. *Трудовые правоотношения и субъекты трудовых правоотношений*	8	2	2		9								
Тема 5. ***Международно-правовое регулирование труда и трудовых отношений.***	8	2	2		9								
Тема 6. *Трудовой договор*	8	2	4		9								
Тема 7. *Правовое регулирование трудовых отношений с отдельными категориями лиц*	8	6	12		9								
Форма итоговой аттестации													+
Всего часов по дисциплине		**18**	**36**		90					+	+		+

Рабочая программы дисциплины

«Регулирование трудовых отношений»

актуализирована и утверждена протоколом заседания кафедры «Управление персоналом» от 30 августа 2022г. № 1

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом» М.М.Крекова

Секретарь А.Ю. Нечитайло