

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ  
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры трудового  
права и социального обеспечения  
Протокол № 10 от 30.05.2023 г.

Первый проректор  
С.В. Авдашкевич  
28.06.2023

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.О.33 Правовое регулирование профессиональной деятельности
Направление подготовки:	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль):	Управление персоналом организации
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Кандидат социологических наук, доцент Черных А. Б.

Санкт-Петербург  
2023

**1. Цели и задачи дисциплины:***Цель освоения дисциплины:*

Целью освоения дисциплины «Правовое регулирование профессиональной деятельности» является изучение средств и форм юридического воздействия на органы и объекты управления человеческими ресурсами с целью достижения эффективной деятельности организации. Ознакомление с правовым обеспечением службы управления человеческими ресурсами, правовым регулированием трудовых отношений, складывающихся между работодателями и наемными работниками, защита прав и законных интересов работников, вытекающих из трудовых отношений.

*Задачи дисциплины:*

Основными задачами изучения дисциплины "Правовое регулирование профессиональной деятельности" являются формирование у студентов компетенций, включающих знания, понимание и навыки в области:- применения законодательства в сфере управления человеческими ресурсами современного работодателя;- участия в реализации стратегии компании по управлению человеческими ресурсами;- участия в разработке политик и программ по управлению персоналом компании.

**2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования**

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;	ОПК-1.1 Знает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, основы российского законодательства в части работы с персоналом для решения профессиональных задач.	-
	ОПК-1.2 Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе знаний теоретических положений экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, основ российского законодательства в части работы с персоналом.	
	ОПК-1.3 Способен использовать основы экономических, организационных, управленческих, социологических и психологических теорий, основ российского законодательства в части работы с персоналом для успешного выполнения профессиональной деятельности.	

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-1.1. Знает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, основы российского законодательства в части работы с персоналом для решения профессиональных задач.	Знание основ экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, основ российского законодательства в части работы с персоналом для решения задач в сфере управления персоналом
ОПК-1.2. Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе знаний теоретических положений экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, основ российского законодательства в части работы с персоналом.	Умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе знаний теоретических положений экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, основ российского законодательства в сфере управления персоналом

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОПК-1.3. Способен использовать основы экономических, организационных, управленческих, социологических и психологических теорий, основ российского законодательства в части работы с персоналом для успешного выполнения профессиональной деятельности.	Способность использовать основы экономических, организационных, управленческих, социологических и психологических теорий, основ российского законодательства в части работы с персоналом для успешного решения задач в сфере управления персоналом

### 3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ОПК-1.1	ОПК-1.2	ОПК-1.3
1	Субъекты трудового права и их правовой статус	ОПК-1	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
2	Стратегия и функции подразделения управления персоналом. Организация работы HR-службы	ОПК-1	Конспект №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
3	Социальное партнерство в сфере труда. Коллективный договор	ОПК-1	Конспект №2 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
4	Занятость и трудоустройство	ОПК-1	Конспект №3 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
5	Правовые основы найма персонала. Испытания при приеме на работу.	ОПК-1	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
6	Трудовой договор, оплата труда, премирование	ОПК-1	Конспект №4 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
7	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. Ученический договор	ОПК-1	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Доклад, сообщение/ Реферат №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ОПК-1.1	ОПК-1.2	ОПК-1.3
8	Увольнение	ОПК-1	Задача №1 (10)	Задача №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
9	Трудовые конфликты, споры и порядок их рассмотрения. Самозащита работниками трудовых прав.	ОПК-1	Тестирование №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)
<b>Количество баллов (100 баллов):</b>			100		

<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа</b>	
<p><b>Тема 1: Субъекты трудового права и их правовой статус</b>  Понятие и классификация субъектов трудового права, их виды. Правовой статус субъектов и его содержание: трудовая право- и дееспособность, субъективные права и обязанности, гарантии этих прав и обязанностей. Деликтоспособность субъектов трудового права. Работодатель как субъект трудового права. Граждане как субъекты трудового права. Собственник или уполномоченные им органы (руководитель организации) как субъекты трудового права. Полномочия руководителя организации.</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b>  Выборные профсоюзные органы в организациях и другие представительные органы работников, как субъекты трудового права. Социальные партнеры на федеральном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях и другие субъекты трудового права.</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p>	
<p><b>Тема 2: Стратегия и функции подразделения управления персоналом. Организация работы HR-службы</b>  Концепции управления человеческими ресурсами. Стадии эволюции роли Службы персонала в компании. Роль HR. Изменение роли и задач службы персонала в зависимости от жизненного цикла компании. Правовая модель стратегии компании по управлению человеческими ресурсами. Связь рыночной стратегии и стратегии организации по управлению персоналом. Правовая основа функций управления персоналом в организации. Процедура изменения функций кадровых служб компании. Структура Службы персонала и организация ее работы. HR- тренды.</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b>  Обсуждение примеров кадровых политик крупных организаций. Правовое положение специалиста (HR-службы) по управлению персоналом. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». Трудовая функция. Требования. Ответственность. Должностная инструкция. Положение о службе персонала. Взаимодействие с другими подразделениями организации: бухгалтерией, юридической службой, службой безопасности и др.</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p>	
<p><b>Тема 3: Социальное партнерство в сфере труда. Коллективный договор</b>  Право работников на защиту своих экономических и социальных интересов, на ведение коллективных переговоров. Право работников на участие в управлении организацией. Основные формы участия работников в управлении организацией. Понятие социального партнерства в сфере труда и его значение. Генеральное, региональное, отраслевое (межотраслевое), территориальное соглашения и коллективные договоры как важнейшие формы обеспечения системы социального партнерства в сфере регулирования трудовых отношений. Их роль в условиях рыночных отношений. Основные принципы социального партнерства. Стороны социального партнерства. Система социального партнерства. Формы социального партнерства. Представители работников и работодателей. Органы социального партнерства. Коллективные переговоры.</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b>  Понятие коллективного договора, его содержание и структура. Порядок разработки проекта коллективного договора и его заключения. Действие коллективного договора. Изменение и дополнение коллективного договора. Понятие соглашения. Виды соглашений. Содержание и структура соглашений. Порядок разработки проекта соглашения и его заключения. Действие соглашения. Изменение и дополнение соглашения. Регистрация коллективного договора, соглашения. Контроль за выполнением коллективного договора и соглашения. Вопрос на самостоятельное изучение: Ответственность сторон социального партнерства.</p> <p><b>Лабораторная работа: -</b></p>	

<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа</b>
<p><b>Тема 4: Занятость и трудоустройство</b>            Основные направления государственной политики в области занятости населения. Государственные органы занятости и их полномочия. Общая характеристика законодательства о занятости населения. Понятие занятости. Круг граждан, считающихся занятыми. Понятие безработного. Понятие подходящей работы. Право граждан на трудоустройство через посредничество органов занятости. Дополнительные гарантии трудоустройства для отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поисках работы. Квотирование рабочих мест.  <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b>            Профессиональная подготовка, повышение квалификации и переподготовка граждан, зарегистрированных в органах занятости населения. Гарантии материальной и социальной поддержки граждан, потерявших работу, впервые ищущих работу или желающих возобновить трудовую деятельность. Правовой статус безработного, его права и обязанности.  <b>Лабораторная работа: -</b></p>
<p><b>Тема 5: Правовые основы найма персонала. Испытания при приеме на работу.</b>            Правовая основа организации мероприятий по проведению испытаний при приеме на работу, испытательный срок. Правовой порядок организации процедур найма персонала. Юридическая значимость и перечень документов при приеме на работу. Правовые основы трудоустройства. Взаимодействие со службой занятости. Отличие трудового договора от иных договоров, связанных с трудом. Поиск оптимального варианта. Запрещение дискриминации. Прием на работу. Оформление трудовых отношений. Допуск к работе. Обязательные инструктажи. Медицинские осмотры.  <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b>            Различные подходы к оценке квалификации персонала и эффективности труда. Цели оценки. Методы и инструменты оценки персонала (тесты, интервью, бизнес-кейсы, ролевые игры, примеры). Центры оценки (ассесмент-центр). Обратная связь. Цели обратной связи, правила дачи обратной связи, обратная связь с элементами коучинга. Квалификационные экзамены. Внутренняя сертификация. Допуск к работе. Аттестация персонала. Виды аттестации. Процедура проведения аттестации. Положение об оценке персонала  <b>Лабораторная работа: -</b></p>
<p><b>Тема 6: Трудовой договор, оплата труда, премирование</b>            Содержание трудового договора. Основные разделы трудового договора. Локальные нормативные акты, поддерживающие положения трудового договора и их юридическая значимость : Устав предприятия, Должностная инструкция, Должностная инструкционная карточка. Положение о порядке оплаты труда и премировании, Правила внутреннего трудового распорядка, Режим сменности, Положение о коммерческой тайне, Дополнительные договоры гражданско-правового характера (договор о материальной ответственности, договор о неразглашении коммерческой тайны)  <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b>            Отличия трудового договора от договора гражданско-правового характера. Правовое регулирование условий труда: рабочего времени, время отдыха и др. Безопасные условия труда. Изменение условий трудового договора.  <b>Лабораторная работа: -</b></p>
<p><b>Тема 7: Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. Ученический договор</b>            Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации. Ученический договор. Его содержание, срок, форма и действие. Время ученичества.  <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b>            Оплата ученичества. Недействительность условий ученического договора. Права и обязанности сторон ученического договора. Основания расторжения ученического договора.  <b>Лабораторная работа: -</b></p>
<p><b>Тема 8: Увольнение</b>            Высвобождение персонала. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Массовые высвобождения персонала. Обязанности работодателя при сокращении штата. Сокращение одной должности. Оптимизация состава персонала. Предоставляемые гарантии работникам.  <b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b>            Классификация оснований расторжения трудовых отношений. Поиск оптимального варианта. Процедура расторжения трудового договора. Возможные риски, конфликты, споры  <b>Лабораторная работа: -</b></p>
<p><b>Тема 9: Трудовые конфликты, споры и порядок их рассмотрения. Самозащита работниками трудовых прав.</b></p>

<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа</b>
<p>Понятие, причины и виды трудовых споров. Классификация трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Подведомственность трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Организация КТС, ее компетенция. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде. Исковые и процессуальные сроки разрешения дел в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Порядок исполнения решений КТС и судебных решений по индивидуальным трудовым спорам. Понятие и виды коллективных трудовых споров. Органы и порядок разрешения коллективного трудового спора. Примирительные процедуры: рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией, рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже. Гарантии в связи с разрешением коллективного трудового спора. Участие Службы урегулированию коллективных трудовых споров в разрешении коллективных трудовых споров. Сроки рассмотрения споров в указанных органах и порядок их образования. Ведение документации при разрешении коллективного трудового спора. Забастовка как крайняя мера разрешения коллективного трудового спора. Объявление забастовки. Орган, возглавляющий забастовку, его обязанности в период забастовки. Признание забастовки незаконной и ее правовые последствия. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки. Запрещение локаута. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах: за уклонение от участия в примирительных процедурах; за невыполнение соглашения; за незаконные забастовки. Вопрос на самостоятельное изучение: Порядок привлечения к ответственности.</p> <p><b>Практические занятия/самостоятельная работа:</b> Дисциплинарная ответственность. Виды дисциплинарной ответственности. Привлечение к дисциплинарной ответственности персонала. Материальная ответственность персонала. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. Коллективная материальная ответственность. Ответственность работодателя и должностных лиц за правонарушения в сфере трудовых отношений.</p> <p><b>Лабораторная работа:</b> -</p> <p><b>Курсовая работа:</b> не предусмотрено учебным планом</p>

### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	41	41
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	41	41
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	40	40
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	27	27
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

\* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Субъекты трудового права и их правовой статус	3	2	2	0	4	2
2	Стратегия и функции подразделения управления персоналом. Организация работы HR-службы	3	2	2	0	6	2
3	Социальное партнерство в сфере труда. Коллективный договор	3	2	2	0	4	2
4	Занятость и трудоустройство	3	2	2	0	4	2
5	Правовые основы найма персонала. Испытания при приеме на работу.	3	2	2	0	4	2
6	Трудовой договор, оплата труда, премирование	3	2	2	0	4	2

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
7	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. Ученический договор	3	2	2	0	6	2
8	Увольнение	3	2	2	0	4	2
9	Трудовые конфликты, споры и порядок их рассмотрения. Самозащита работниками трудовых прав.	3	2	2	0	5	2
Итого:			18	18	0	41	18

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

### Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
Аудиторные занятия (АЗ):	8	8
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	4	4
Самостоятельная работа студента (СР)	87	87
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	87	87
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
Контактная работа (КоР)	12	12
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	9	9
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

\* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Субъекты трудового права и их правовой статус	3	2	0	0	8	2
2	Стратегия и функции подразделения управления персоналом. Организация работы HR-службы	3	0	0	0	10	2
3	Социальное партнерство в сфере труда. Коллективный договор	3	0	2	0	10	2
4	Занятость и трудоустройство	3	2	0	0	10	2
5	Правовые основы найма персонала. Испытания при приеме на работу.	3	0	0	0	10	2
6	Трудовой договор, оплата труда, премирование	3	0	2	0	8	2
7	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. Ученический договор	3	0	0	0	11	2
8	Увольнение	3	0	0	0	10	2
9	Трудовые конфликты, споры и порядок их рассмотрения. Самозащита работниками трудовых прав.	3	0	0	0	10	2
Итого:			4	4	0	87	18

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

*Очно-заочная форма обучения*

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
Лекционные занятия (Лек)	18	18
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	43	43
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	43	43
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Контактная работа (КоР)	38	38
Форма промежуточной аттестации	0	Экзамен
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	27	27
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	108/3	108/3

\* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/ Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Субъекты трудового права и их правовой статус	3	2	2	0	4	2	
2	Стратегия и функции подразделения управления персоналом. Организация работы HR-службы	3	2	2	0	6	2	
3	Социальное партнерство в сфере труда. Коллективный договор	3	2	2	0	4	2	
4	Занятость и трудоустройство	3	2	2	0	4	2	
5	Правовые основы найма персонала. Испытания при приеме на работу.	3	2	2	0	4	2	
6	Трудовой договор, оплата труда, премирование	3	2	2	0	4	2	
7	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников. Ученический договор	3	2	2	0	6	2	
8	Увольнение	3	2	2	0	6	2	
9	Трудовые конфликты, споры и порядок их рассмотрения. Самозащита работниками трудовых прав.	3	2	2	0	5	2	
Итого:			18	18	0	43	18	

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

#### 4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

#### 5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

*Основная литература:*

1. ТЕОРИЯ ПРАВА: ПРАВОВОЕ ВОЗДЕЙСТВИЕ И ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ. Учебник для вузов / Берг Л. Н., Березина Е. А. - Уральский государственный юридический университет имени В.Ф. Яковлева (г. Екатеринбург)., 2023 г. - 393 с. - ISBN 978-5-534-14900-5  
 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/teoriya-prava-pravovoe-vozddeystvie-i-pravovoe-regulirovanie-520297>

2. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ (ПЕРСОНАЛА). ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ. Учебник для вузов / Петров А. Я. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва)., 2023 г. - 317 с. - ISBN



978-5-534-10444-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/professionalnoe-obrazovanie-i-obuchenie-rabotnikov-personala-pravovye-osnovy-517795>

3. **КАДРОВАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ.** Учебник и практикум для вузов / Духновский С. В. - Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ (г. Москва), 2023 г. - 245 с. - ISBN 978-5-534-09266-0 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/kadrovaya-bezopasnost-organizacii-517117>

4. **ОСНОВЫ ПРАВА** 3-е изд., пер. и доп. Учебник для вузов / Волков А. М., Лютягина Е. А. ; Под общ. ред. Волкова А.М. - Институт деловой карьеры (г. Москва), 2023 г. - 279 с. - ISBN 978-5-534-14245-7 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/osnovy-prava-510941>

*Дополнительная литература:*

2. **КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И КАДРОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ** 3-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для вузов / Одегов Ю. Г., Павлова В. В., Петропавловская А. В. - Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова (г. Москва), 2023 г. - 575 с. - ISBN 978-5-534-14217-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/kadrovaya-politika-i-kadrovое-planirovanie-519618>

3. **ПРАВОВОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ.** Учебное пособие для вузов / Курсова О. А. - Тюменский государственный университет (г. Тюмень), 2022 г. - 414 с. - ISBN 978-5-534-06470-4 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/pravovoe-regulirovanie-upravleniya-personalom-494058>

3. **УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ ОРГАНИЗАЦИИ.** Учебник для вузов / Анисимов А. Ю., Пятаева О. А., Грабская Е. П. - Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» (г. Москва); Российская государственная академия интеллектуальной собственности (г. Москва), 2023 г. - 278 с. - ISBN 978-5-534-14305-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-organizacii-519897>

**6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения**

1. Антивирусное программное обеспечение
2. LMS Moodle
3. Операционная система
4. Вебинарная платформа
5. Пакет прикладных офисных программ

**7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины**

1. [ibooks.ru](http://ibooks.ru) : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПБУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный

4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: [arhiv.neicon.ru](http://arhiv.neicon.ru). - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. Наука права [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://naukaprava.ru>. - Текст: электронный

9. Официальный Интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>. - Текст: электронный

10. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://www.cfin.ru>. - Текст: электронный

11. HR-tv.ru [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <https://thehrd.ru/>. - Текст: электронный

12. Конституционный Суд РФ [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://www.ksrf.ru>. - Текст: электронный

13. Гарант: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://www.garant.ru/>. - Текст: электронный

14. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://mintrud.gov.ru>. - Текст: электронный

15. Delo-pro.ru: профессиональная база данных . - Режим доступа: <https://delo-pro.ru>. - Текст: электронный

16. Верховный Суд РФ: профессиональная база данных . - Режим доступа: <http://www.supcourt.ru/>. - Текст: электронный

17. Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://ombudsmanrf.org>. - Текст: электронный

18. Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие»: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://sudrf.ru>. - Текст: электронный

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенным специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному порталу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному порталу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном портале Университета [imeos.ru](http://imeos.ru) и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

3. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным

## 9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

### Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет					
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

### Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100	
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично	
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100	
	F	Fx	E	D	C	B	A	
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный	

#### 9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

##### Собеседование, опрос/Контрольная работа №1

1. Каковы критерии трудовой правосубъектности работников?
2. Какие категории работодателей вы знаете?
3. Какую ответственность несут работодатели за нарушения трудового законодательства?
4. Какую роль выполняют профсоюзные организации в сфере труда?

##### Конспект №1

Подготовьте краткий конспект по одной из следующих тем:

1. Место службы управления персоналом в организационно-управленческой структуре организации.
2. Основные функции служб персонала.
3. Структура и численность службы управления персоналом.

На основе анализа нормативно-правовых документов (Федеральный закон от 27.07.2004 г. №

79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гл. 7 и др.) разработать проект Типового положения о кадровой службе государственного органа

## **Конспект №2**

Подготовьте краткий конспект по одной из следующих тем: Ознакомиться с материалами статей на тему "Социальное партнерство в сфере труда" и "Коллективный договор" сделать тезисный конспект. ! Законспектировать таблицу "Оценка состояния соц. взаимодействия". Найти примеры договоров о социальном партнерстве и уставов организаций

### **Задача**

В процессе обсуждения проекта коллективного договора, подготовленного совместной комиссией от имени двух первичных профсоюзных организаций, представляющих интересы работников данного работодателя, представители одной из первичных профсоюзных организаций отказались подписывать коллективный договор в связи с тем, что в нем не были учтены все специфические интересы представляемых им работников, и высказались за продолжение переговоров по данному вопросу. В то же время срок коллективных переговоров истекает, и продолжение переговоров повлечет нарушение указанного срока.

*Вопрос: Как должно быть урегулировано данное разногласие? (Обоснуйте свой ответ со ссылкой на нормы трудового законодательства).*

## **Конспект №3**

1) Составьте таблицу основных прав безработного, его обязанностей и последствий невыполнения этих обязанностей.

2) Составьте кроссворд с терминами по теме занятия, например:

По горизонтали: 1. Вид субъектов трудового права.

По вертикали: 2. Деятельность граждан, связанная с удовлетворением личных и общественных потребностей, не противоречащая законодательству и приносящая, как правило, доход. 3. Физическое или юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. 4. Исключение из штатного расписания тех или иных должностей.

Ответы: 1. Работник. 2. Занятость. 3. Работодатель. 4. Сокращение.

## **Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1**

**Разбейтесь на группы, в группе решите следующие ситуационные задачи, с опорой на нормативные документы обоснуйте и защитите свое мнение.**

Задача 1. На предприятие для заключения трудового договора обратились следующие лица: подросток 16 лет, окончивший 8 классов общеобразовательной школы; офицер, уволенный в запас из рядов Вооруженных Сил РФ; домохозяйка, ранее нигде не работавшая; выпускник высшего учебного заведения. Какие документы должен представить каждый из вышеуказанных лиц? В течение, какого срока должна быть оформлена трудовая книжка на впервые поступающих на работу, какие сведения в нее вносятся, где она должна храниться?

Задача 2. Какие документы представляют лица при заключении с ними трудового договора о работе в должности: а) врача городской больницы; б) слесаря-инструментальщика предприятия; в) доцента высшего учебного заведения; г) кассира-инкассатора совместного предприятия?

Задача 3. Начальник отдела кадров предприятия при приеме на работу инженера и мастера хозяйственного участка потребовал следующие документы: 1. Паспорт. 2. Трудовую книжку. 3. Копию документа о высшем или среднем специальном образовании. 4. Характеристику с последнего места работы. 5. Справку с места жительства. Соответствуют ли требования начальника отдела кадров действующему трудовому законодательству?

Задача 4. Казаков был принят на работу с месячным испытательным сроком. По указанию руководителя он приступил к работе с 12 апреля, хотя в приказе о приеме на работу датой начала работы значилось 15 апреля. 14 мая с Казаковым был расторгнут трудовой договор в связи с тем, что он не выдержал испытания. Правомерны ли действия руководителя? Каков порядок

расторжения трудового договора при неудовлетворительном результате испытания? Вправе ли работник по своей инициативе уволиться в период испытательного срока?

Задача 5. При заключении трудового договора с Борисовым о его работе в должности инженера-конструктора I категории конструкторского бюро директор предприятия предложил в указанный договор включить следующие условия: о режиме работы; о размере заработной платы; о соблюдении правил внутреннего трудового распорядка предприятия; об обязательстве Борисова в течение первых двух лет работы не использовать ежегодный или другие виды отпусков (учебный, по уходу за больными членами семьи и др.); об обязательстве не принимать участия в забастовке; об обязательстве не работать по совместительству у другого работодателя.

Законны ли предложенные условия? Каков порядок заключения трудового договора и в какой форме?

Задача 6. С выпускником высшего учебного заведения Некрасовым, получившим диплом инженера - строителя, был заключен трудовой договор о его работе в организации в качестве инженера-экономиста с испытательным сроком в один месяц с 20 марта. 17 апреля Некрасова ознакомили с приказом о расторжении с ним трудового договора как не выдержавшим испытания при приеме на работу. Законны ли действия руководителя данной организации?

Задача 7. Директор муниципального предприятия отказал в приеме на работу подростку 15-летнего возраста, обосновывая свой отказ тем, что по закону лица моложе 16 лет могут быть приняты на работу в исключительных случаях и притом только с согласия родителей. Правомерен ли отказ директора?

Задача 8. Инженер Андреев был зачислен на должность начальника смены одного из предприятий с шестимесячным испытательным сроком. Что понимается под испытательным сроком? Каковы сроки предварительного испытания? Законно ли установление инженеру Андрееву шестимесячного испытательного срока?

#### **Конспект №4**

На основе анализа нормативных документов составьте краткий конспект по одной из следующих тем:

1. Содержание трудового договора
2. Отличия трудового договора от договора гражданско-правового характера
3. Правовое регулирование условий труда: рабочего времени, время отдыха и др.
4. Безопасные условия труда.
5. Изменение условий трудового договора.

#### **Доклад, сообщение/Реферат №1**

1. Ученический договор: его структура и содержание. Обязательные и дополнительные условия ученического договора
2. Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров.
3. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
4. Ученический договор. Его содержание, срок, форма и действие.
5. Время ученичества.
6. Оплата ученичества.
7. Недействительность условий ученического договора.
8. Права и обязанности сторон ученического договора.
9. Основания расторжения ученического договора

## **Задача №1**

### **Задача**

Два работника за 3 часа до окончания рабочего дня вышли за пределы организации и начали распивать алкогольные напитки. Один решил идти домой, а второй вернулся в организацию, чтобы доделать оставшуюся работу, но был остановлен начальником отдела кадров. О появлении на работе в состоянии алкогольного опьянения на него был составлен акт. Оцените правовые последствия действий данных работников.

## **Тестирование №1**

### **I. Выберите один вариант ответа**

#### **1. Индивидуальный трудовой спор – это:**

- a) неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров;
- b) неурегулированные разногласия между работниками и работодателями по поводу установления и изменения условий труда, а также в связи с отказом работодателя учесть мнение выборного представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов.

#### **2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются:**

- a) только комиссиями по трудовым спорам;
- b) только специализированными некоммерческими организациями;
- c) только судами;
- d) комиссиями по трудовым спорам и судами;

#### **3. Комиссии по трудовым спорам образуются по инициативе:**

- a) работников и/или работодателя;
- b) только работников;
- c) только работодателя;
- d) органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления.

#### **4. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок (если работник или работодатель не обратились в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд):**

- a) решение комиссии по трудовым спорам аннулируется;
- b) трудовой спор повторно рассматривается комиссией по трудовым спорам;
- c) комиссия по трудовым спорам выдает работнику исполнительный лист;
- d) комиссия по трудовым спорам выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

#### **5. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде:**

- a) в течение 3-х дней со дня вручения копии решения комиссии;
- b) в течение 5-ти дней со дня вручения копии решения комиссии;
- c) в течение 10-ти дней со дня вручения копии решения комиссии;
- d) в течение 1-го месяца со дня вручения копии решения комиссии;

#### **6. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам:**

- a) в 10-тидневный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
- b) в 15-тидневный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
- c) в месячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
- d) в 3-х месячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

#### **7. Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора (за исключением споров об увольнении):**

- a) в течение 10-ти дней;
- b) в течение 15-ти дней;

с) в течение 1-го месяца;

д) в течение 3-х месяцев.

**8. Решение о восстановлении на работе незаконно уволенного работника или решение о восстановлении на прежней работе работника, незаконно переведенного на другую работу, подлежит:**

а) немедленному исполнению;

б) исполнению по истечении установленного срока на обжалование;

с) исполнению в течение 10-ти дней по истечении установленного срока на обжалование;

д) исполнению в течение 1-го месяца по истечении установленного срока на обжалование;

**9. Работник имеет право обратиться в суд за разрешением индивидуального трудового спора об увольнении:**

а) в течение 10-ти дней;

б) в течение 15-ти дней;

с) в течение 1-го мес.;

д) в течение 2-х мес.

**II. Выберите несколько вариантов ответа**

**10. Этапами рассмотрения коллективного трудового спора являются:**

а) рассмотрение вышестоящей профсоюзной организацией;

б) рассмотрение примирительной комиссией;

с) рассмотрение трехсторонней комиссией по урегулированию споров;

д) рассмотрение с участием посредника;

е) рассмотрение трудовым арбитражем.

**11. Какие виды трудовых споров рассматриваются непосредственно в судах:**

а) о переводе на другую работу;

б) о наложении на работника дисциплинарных взысканий;

с) об оплате труда;

д) возмещение материального ущерба работником;

е) отказ в приеме на работу.

**III. Впиши пропущенное слово.**

**12.** Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь \_\_\_\_\_ работника.

**13.** Работодатель обязан предоставить работникам или представителям работников \_\_\_\_\_ для проведения собрания по выдвижению требований и не вправе препятствовать его проведению.

**14.** Стороны коллективного трудового спора \_\_\_\_\_ уклоняться от создания примирительной комиссии и участия в её работе.

**15.** Решение трудового арбитража по урегулированию коллективного трудового спора передается сторонам этого спора в \_\_\_\_\_.

## **9.2. Примерный перечень тем курсовой работы**

Не предусмотрено учебным планом

## **9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: экзамен**

### **Примерный перечень теоретических вопросов к экзамену: Вопрос № 1**

1. Понятие и классификация субъектов трудового права, их виды.

2. Правовой статус субъектов и его содержание: трудовая право- и дееспособность, субъективные права и обязанности, гарантии этих прав и обязанностей. Деликтоспособность субъектов трудового права.
3. Работодатель как субъект трудового права.
4. Граждане как субъекты трудового права.
5. Собственник или уполномоченные им органы (руководитель организации) как субъекты трудового права. Полномочия руководителя организации.
6. Выборные профсоюзные органы в организациях и другие представительные органы работников, как субъекты трудового права.
7. Социальные партнеры на федеральном, региональном, отраслевом (межотраслевом) и территориальном уровнях и другие субъекты трудового права.
8. Правовая модель стратегии компании по управлению человеческими ресурсами. Связь рыночной стратегии и стратегии организации по управлению персоналом.
9. Правовая основа функций управления персоналом в организации. Процедура изменения функций кадровых служб компании. Структура Службы персонала и организация ее работы. HR-тренды.
10. Правовое положение специалиста (HR-службы) по управлению персоналом. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». Трудовая функция. Требования. Ответственность. Должностная инструкция.
11. Положение о службе персонала. Взаимодействие с другими подразделениями организации: бухгалтерией, юридической службой, службой безопасности и др.
12. Право работников на защиту своих экономических и социальных интересов, на ведение коллективных переговоров. Право работников на участие в управлении организацией. Основные формы участия работников в управлении организацией.
13. Понятие социального партнерства в сфере труда и его значение. Генеральное, региональное, отраслевое (межотраслевое), территориальное соглашения и коллективные договоры как важнейшие формы обеспечения системы социального партнерства в сфере регулирования трудовых отношений. Их роль в условиях рыночных отношений.
14. Основные принципы социального партнерства. Стороны социального партнерства. Система социального партнерства. Формы социального партнерства. Представители работников и работодателей. Органы социального партнерства. Коллективные переговоры.
15. Понятие коллективного договора, его содержание и структура. Порядок разработки проекта коллективного договора и его заключения. Действие коллективного договора. Изменение и дополнение коллективного договора.
16. Понятие соглашения. Виды соглашений. Содержание и структура соглашений. Порядок разработки проекта соглашения и его заключения. Действие соглашения. Изменение и дополнение соглашения.
17. Регистрация коллективного договора, соглашения. Контроль за выполнением коллективного договора и соглашения.
18. Ответственность сторон социального партнерства.
19. Основные направления государственной политики в области занятости населения. Государственные органы занятости и их полномочия.
20. Общая характеристика законодательства о занятости населения.
21. Понятие занятости. Круг граждан, считающихся занятыми. Понятие безработного. Понятие подходящей работы.
22. Право граждан на трудоустройство через посредничество органов занятости.
23. Дополнительные гарантии трудоустройства для отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поисках работы. Квотирование рабочих мест.
24. Профессиональная подготовка, повышение квалификации и переподготовка граждан, зарегистрированных в органах занятости населения.
25. Гарантии материальной и социальной поддержки граждан, потерявших работу, впервые



ищущих работу или желающих возобновить трудовую деятельность.

26. Правовой статус безработного, его права и обязанности.

27. Правовая основа организации мероприятий по проведению испытаний при приеме на работу, испытательный срок.

28. Правовой порядок организации процедур найма персонала. Юридическая значимость и перечень документов при приеме на работу.

29. Правовые основы трудоустройства. Взаимодействие со службой занятости.

30. Отличие трудового договора от иных договоров, связанных с трудом. Поиск оптимального варианта.

31. Запрещение дискриминации. Прием на работу. Оформление трудовых отношений. Допуск к работе. Обязательные инструктажи. Медицинские осмотры.

32. Различные подходы к оценке квалификации персонала и эффективности труда. Цели оценки. Методы и инструменты оценки персонала (тесты, интервью, бизнес-кейсы, ролевые игры, примеры). Центры оценки (ассесмент-центр). Обратная связь. Цели обратной связи, правила дачи обратной связи, обратная связь с элементами коучинга. Квалификационные экзамены.

33. Внутренняя сертификация. Допуск к работе. Аттестация персонала. Виды аттестации. Процедура проведения аттестации. Положение об оценке персонала

34. Содержание трудового договора. Основные разделы трудового договора. Локальные нормативные акты, поддерживающие положения трудового договора и их юридическая значимость: Устав предприятия, Должностная инструкция, Должностная инструкционная карточка. Положение о порядке оплаты труда и премировании, Правила внутреннего трудового распорядка, Режим сменности, Положение о коммерческой тайне, Дополнительные договоры гражданско-правового характера (договор о материальной ответственности, договор о неразглашении коммерческой тайны)

35. Отличия трудового договора от договора гражданско-правового характера

36. Правовое регулирование условий труда: рабочего времени, время отдыха и др. Безопасные условия труда. Изменение условий трудового договора.

37. Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

38. Ученический договор. Его содержание, срок, форма и действие. Время ученичества. Оплата ученичества.

39. Недействительность условий ученического договора. Права и обязанности сторон ученического договора. Основания расторжения ученического договора.

40. Высвобождение персонала. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

41. Массовые высвобождения персонала. Обязанности работодателя при сокращении штата. Сокращение одной должности. Оптимизация состава персонала. Предоставляемые гарантии работникам.

42. Классификация оснований расторжения трудовых отношений. Поиск оптимального варианта. Процедура расторжения трудового договора.

43. Понятие, причины и виды трудовых споров. Классификация трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

44. Подведомственность трудовых споров. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

45. Организация КТС, ее компетенция. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде.

46. Исковые и процессуальные сроки разрешения дел в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

47. Порядок исполнения решений КТС и судебных решений по индивидуальным трудовым спорам.

48. Понятие и виды коллективных трудовых споров. Органы и порядок разрешения

коллективного трудового спора.

49. Примириительные процедуры: рассмотрение коллективного трудового спора примириительной комиссией, рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже. Гарантии в связи с разрешением коллективного трудового спора.

50. Участие Службы урегулированию коллективных трудовых споров в разрешении коллективных трудовых споров. Сроки рассмотрения споров в указанных органах и порядок их образования. Ведение документации при разрешении коллективного трудового спора.

51. Забастовка как крайняя мера разрешения коллективного трудового спора. Объявление забастовки. Орган, возглавляющий забастовку, его обязанности в период забастовки. Признание забастовки незаконной и ее правовые последствия. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки. Запрещение локаута.

52. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах: за уклонение от участия в примириительных процедурах; за невыполнение соглашения; за незаконные забастовки. Порядок привлечения к ответственности.

53. Дисциплинарная ответственность. Виды дисциплинарной ответственности. Привлечение к дисциплинарной ответственности персонала.

54. Материальная ответственность персонала. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. Коллективная материальная ответственность.

55. Ответственность работодателя и должностных лиц за правонарушения в сфере трудовых отношений.

## **Примерный перечень практических заданий к экзамену: Вопрос № 2**

### **Задача 1**

Ведущего инженера отдела Коновалову перевели приказом директора НИИ «Газпроект» на постоянную работу на должность заместителя главного инженера института с более высоким окладом и широким кругом обязанностей. Коновалова возражала против перевода, ссылаясь на более ответственный характер работы. Однако руководство института настаивало на переводе, объясняя это производственной необходимостью.

Определить законность действия руководителя НИИ «Газпроект»?

Дать юридическое обоснование.

Выполнить задание

По условию задачи №1 в соответствии с трудовым законодательством внести запись о переводе на другую работу в трудовую книжку Коноваловой.

### **Задача 2**

Работодатель обратился в районный суд с заявлением к выборному профсоюзному органу завода о признании незаконной забастовки, проведенной работниками 20.02.2005 г. Работодатель, ссылаясь на то, что не соблюден установленный порядок объявления забастовки. В частности, решение об объявлении забастовки принято на собрании работников, на котором присутствовало только 50% от общей численности работников завода. Районный суд своим определением отказал в принятии заявления работодателя в связи с тем, что вопросы о признании забастовки незаконной районному суду неподведомственны.

Определить

а) правильно ли поступил суд;

б) каком порядке рассматривается вопрос о признании забастовки незаконной;

в) могут ли быть работники, приступившие к проведению забастовки, подвергнуты дисциплинарному взысканию.

Выполнить задание

По условию задачи №2 составить определение суда об отказе в приеме заявления.

### Задача 3

За нарушение внутреннего трудового распорядка электрика Самсонова предупредили об увольнении по п.5 ст.81 ТК РФ за систематическое нарушение трудовой дисциплины. Самсонов не согласился с решением работодателя и обратился в профсоюзный комитет своей организации. При рассмотрении дела выяснилось, что в течение года Самсонову уже дважды объявляли замечание, но подписи Самсонова в книги приказов отсутствуют. Самсонов заявил, что об этих замечаниях ему ничего не известно. Представитель работодателя пояснил, что Самсонов был ознакомлен с замечаниями, но отказывался поставить свою подпись.

1. Определить правила увольнения по данному основанию.

### Задача 4

Оформить приказ об увольнении по условиям задачи №1.

### Задача 5

При приеме на работу подсобным рабочим на инструментальный склад гражданину Краснову в отделе кадров предложили подписать трудовой договор, в котором было указано, что Краснов принимает на себя обязательство по первому требованию мастера выполнять сверхурочную работу, отпуск ему будет предоставляться 18 рабочих дней, а также он будет нести полную материальную ответственность за хранящиеся на складе инструменты. В графе «Заработная плата» указано «согласно Положению об оплате труда». На вопрос Краснова о размере заработка ему сказали, что это около 5-7 тысяч рублей в месяц.

Определить, соответствует ли требованиям закона подготовленный проект трудового договора.

Выполнить задание

По условию задачи №5 составить трудовой договор

### Задача 6

Получив расчетный листок при очередной выплате заработной платы, менеджер по поставкам продукции ОАО «Теплосети» Мартынов обнаружил, что с него удержано 50% % заработной платы. Мартынов обратился в бухгалтерию ЗАО, где ему пояснили, что в предыдущие два месяца вследствие счетной ошибки ему выплачены излишние суммы, а сейчас они с него взысканы. Посмотрев сделанные бухгалтерией расчеты, Мартынов против оснований и размеров удержания не возражал, но заявил, что взыскание с него более 30 процентов заработной платы отрицательно скажется на его семейном бюджете.

Определить:

- а) правомерны ли действия работодателя.
- б) порядок и размер удержаний из зар. платы, установленные законодательством
- в) каким юрисдикционным органом будет рассматриваться данный трудовой спор

### Задача 7

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

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

с имеющейся работой.

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

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

Задача 8

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

Основанием для принятия указанного решения аттестационной комиссией являлись следующие обстоятельства:

1. По указанию Савушкина Б.М. была произведена оплата по договору, который еще не был подписан руководством ЗАО «Михайлов, Гусев и Ко». За данный проступок к Савушкину Б.М. было применено дисциплинарное взыскание – выговор.
2. Проставление Савушкиным Б.М. визы «к оплате» на счете, на котором были ошибочно указаны неправильные реквизиты кода бюджетной классификации. За данный проступок к Савушкину Б.М. было применено дисциплинарное взыскание – выговор.
3. Савушкин Б.М. часто самовольно отлучается с рабочего места (посещения ДЭЗа, родительского собрания и т.п.) без уведомления непосредственного руководителя и без отметки в журнале учета местных командировок.

Не согласившись с увольнением, Савушкин Б.М. обратился в суд с иском о восстановлении на работе, взыскании средней заработной платы за время вынужденного прогула, а также взыскании морального вреда в размере 100 МРОТ

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

1. Какой порядок увольнения по пп. «б» п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ?
2. Правомерны ли действия работодателя?
3. Подлежат ли удовлетворению требования Савушкина Б.М.?

Задача 9

При рассмотрении в суде искового заявления Волкова к ОА о восстановлении на работе выяснилось, что в коллективном договоре данной организации были закреплены два условия, не предусмотренные в действующем законодательстве о труде, но не ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством. Первое касалось необходимости учета мнения выбранного профсоюзного органа при увольнении работников по инициативе работодателя по всем основаниям ст. 81 трудового кодекса, что не соответствует ст.82 трудового кодекса. Второе условие ограничило перечень оснований расторжения трудового договора по инициативе работодателя. В коллективном договоре закреплялось, что при нарушении работником трудовых обязанностей руководитель в праве объявить ему выговор (в том числе за прогул), а при неоднократном нарушении расторгнуть трудовой договор с учетом первого условия. Волков же был уволен за прогул без учета мнения профсоюзного органа. В суде возник вопрос по применимости указанных условий для решения вопроса о правомерности увольнения Волкова.

Какое решение примет суд?

Задача 10

.В ООО «Континент», занимающееся производством металло-пластиковых окон, поступил срочный заказ на изготовление крупной партии стеклопакетов для одного из офисов банка. Генеральный директор ООО «Континент» принял решение о привлечении работников к работе в выходные дни.

Подготовьте:

- 1) пакет документов, необходимых работодателю, для направления в выборный профсоюзный орган в рамках процедуры учета мнения указанного органа по вопросу о привлечении работников к работе в выходные дни в изложенных выше обстоятельствах;

**2) мотивированное мнение выборного профсоюзного органа по данному вопросу.**

<b>Раздел билета</b>	<b>Компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>	<b>Количество баллов</b>
Вопрос №1 Теоретический вопрос (проверяет знания («знать»), сформированные дисциплиной)	ОПК-1	Знание основ экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, основ российского законодательства в части работы с персоналом для решения задач в сфере управления персоналом	40
Вопрос №2 Практическое задание (проверяет умения («уметь»), проверяет практические навыки («владеть»), сформированные дисциплиной)	ОПК-1	Умение решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе знаний теоретических положений экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теории, основ российского законодательства в сфере управления персоналом Способность использовать основы экономических, организационных, управленческих, социологических и психологических теорий, основ российского законодательства в части работы с персоналом для успешного решения задач в сфере управления персоналом	60