

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт управления, экономики и финансов  
Центр бакалавриата Развитие территорий



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по образовательной деятельности КФУ  
Проф. Д. А. Таюрский  
ДЕПАРТАМЕНТ  
ОБРАЗОВАНИЯ  
(ДО КФУ)



« 01 » ИЮНЯ 2021 г.

*подписано электронно-цифровой подписью*

## Программа дисциплины

Трудовое право

Направление подготовки: 38.03.03 - Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2021

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и): ассистент, б.с. Исламов А.А. (Кафедра экологического, трудового права и гражданского процесса, Юридический факультет), ArtuAIslamov@kpfu.ru ; Барышников Марат Юрьевич

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
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;
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

-знать основные понятия отрасли трудового права, систему его источников, основные принципы, правовое положение субъектов трудового права;

-понимать основные категории современного трудового права.

Должен уметь:

-понимать и применять на практике основные категории современного трудового права, правовые принципы и нормы трудового права.

Должен владеть:

культурой мышления, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения при изучении и использовании норм и правил трудового права

Должен демонстрировать способность и готовность:

- применять нормы и принципы трудового права на практике.

**2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.О.20 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.03.03 "Управление персоналом (Управление персоналом организации)" и относится к обязательной части ОПОП ВО.

Осваивается на 2 курсе в 4 семестре.

**3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы) на 144 часа(ов).

Контактная работа - 64 часа(ов), в том числе лекции - 32 часа(ов), практические занятия - 32 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 44 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 36 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: экзамен в 4 семестре.

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

**4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)**

N	Разделы дисциплины / модуля	Се-местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само-стоя-тельная ра-бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи-ческие занятия, всего	Практи-ческие в эл. форме	Лабора-торные работы, всего	Лабора-торные в эл. форме	
N	Разделы дисциплины / модуля	Се-местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само-стоя-тельная ра-бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи-ческие занятия, всего	Практи-ческие в эл. форме	Лабора-торные работы, всего	Лабора-торные в эл. форме	
1.	Тема 1. Предмет, метод, система, источники, принципы трудового права	4	4	0	4	0	0	0	8
2.	Тема 2. Субъекты трудового права	4	4	0	4	0	0	0	8
3.	Тема 3. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные переговоры. Коллективные договоры и соглашения	4	4	0	4	0	0	0	8
4.	Тема 4. Индивидуальное трудовое правоотношение. Трудовой договор	4	4	0	4	0	0	0	8
5.	Тема 5. Рабочее время и время отдыха	4	4	0	4	0	0	0	4
6.	Тема 6. Оплата труда и нормирование труда	4	4	0	4	0	0	0	4
7.	Тема 7. Гарантии и компенсации в трудовом праве	4	4	0	4	0	0	0	4
<b>4.2 Содержание дисциплины (модуля)</b>									
	Тема 8. Дисциплинарная и материальная ответственность				4	0	0	0	
	Тема 1. Предмет, метод, система, источники, принципы трудового права				4	0	0	0	
	1. История развития российского трудового законодательства.								
	2. Современное трудовое право как одна из ведущих отраслей российского права 32								44
	3. Предмет трудового права как отрасли права: понятие и структура.								
	4. Понятие, признаки, субъекты, содержание и основания возникновения индивидуальных трудовых от-ношений. Отличие от гражданско-правовых отношений.								
	5. Понятие, субъекты, виды, содержание и основания возникновения иных непосредственно связанных с трудовыми отношений. Отличие от индивидуальных трудовых отношений.								
	6. Метод трудового права: понятие и особенности.								
	7. Система трудового права, трудового законодательства, науки трудового права и учебной дисциплины "Трудовое право".								
	8. Источники трудового права - понятие, особенности, виды. Система источников российского трудового права:								
	а) международные источники трудового права. Роль и статус Международной организации труда и ее акты;								
	б) Конституция РФ;								
	в) трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.								
	9. Понятие принципов российского трудового права и их система. Роль правовых принципов в регулировании трудовых отношений.								

**Тема 2. Субъекты трудового права**

1. Понятие и классификация субъектов трудового права. Юридический статус субъектов трудового права.
2. Работник как субъект трудового права, его характеристика. Возникновение трудовой правосубъектности работника, общие и специальные права и обязанности работника.
3. Работодатель как субъект трудового права. Виды работодателей, особенности их правового статуса. Возникновение работодательской правосубъектности, его права и обязанности.
4. Руководитель организации как уполномоченный представитель работодателя и особенности его правового статуса.
5. Коллективные субъекты, наделенные специальными полномочиями (органы государственной службы занятости; профсоюзные органы; трудовой коллектив; субъекты, выполняющие контрольные функции за деятельностью работодателя; субъекты, разрешающие трудовые споры).
6. Профессиональные союзы как субъекты трудового права - понятие, виды, значение. Роль и функции профессиональных союзов.

7. Гарантии прав профсоюзов и работников, избранных в состав профсоюзных органов.

### **Тема 3. Социальное партнерство в сфере труда. Коллективные переговоры. Коллективные договоры и соглашения**

1. Понятие и значение социального партнерства. Тенденции развития социально-партнерских отношений.
2. Принципы, стороны, уровни и формы социального партнерства в Российской Федерации.
3. Представители работников в социальном партнерстве.
4. Представители работодателей в социальном партнерстве. Объединение работодателей - понятие и правовой статус.
5. Понятие и порядок ведения коллективных переговоров. Гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах.
6. Коллективный договор как акт социального партнерства: понятие и юридическая природа.
7. Содержание и структура коллективного договора. Действие коллективного договора.
8. Процедура заключения коллективного договора.
9. Соглашение как акт социального партнерства и его виды. Отличие соглашений от коллективных договоров. Порядок заключения соглашения и его действие.
10. Право работников на участие в управлении организацией и формы такого участия.
11. Ответственность сторон социального партнерства.

### **Тема 4. Индивидуальное трудовое правоотношение. Трудовой договор**

1. Понятие, стороны, основания возникновения, изменения и прекращения индивидуальных трудовых правоотношений: общая характеристика.
2. Характеристика возникновения индивидуальных трудовых правоотношений в результате:
  - избрания на должность;
  - избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
  - назначения на должность или утверждения в должности;
  - направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты;
  - судебного решения о заключении трудового договора;
  - признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.Фактическое допущение работника к работе как основание возникновения индивидуального трудового правоотношения.
3. Понятие и признаки трудового договора, его отличие от иных договоров в сфере применения труда (служебные контракты, гражданско-правовые договоры и др.). Стороны трудового договора. Виды трудовых договоров. Срок трудового договора и случаи его установления.
4. Содержание трудового договора: сведения и условия. Непосредственные и производные, обязательные и дополнительные условия трудового договора. Характеристика обязательных условий трудового договора.
5. Процедура заключения трудового договора. Вступление трудового договора в силу.
6. Понятие и процедура аннулирования трудового договора.
7. Понятие и формы изменения трудового договора.
8. Перевод на другую работу и его виды (по срокам, по методам правового регулирования и др.). Отличие перевода на другую работу от перемещения.
9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда: условия правомерности и процедура.
10. Отстранение работника от работы и его правовые последствия.
11. Прекращение трудового договора - понятие и соотношение с понятиями "увольнение" и "расторжение трудового договора".
12. Виды оснований и процедура прекращения трудового договора:
  - а) по соглашению сторон;
  - б) прекращение срочного трудового договора;
  - в) расторжение трудового договора по инициативе работника;
  - г) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (общие и специальные основания; виновные и невиновные основания);
  - д) прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон;
  - е) прекращение трудового договора вследствие нарушения правил его заключения;

ж) иные основания прекращения трудового договора.

13. Общий порядок оформления прекращения трудового договора.

### **Тема 5. Рабочее время и время отдыха**

1. Понятие и виды рабочего времени.

2. Продолжительность ежедневной работы (смены), продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней, работа в ночное время.

3. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени и ее формы.

4. Режим рабочего времени и его установление. Виды режимов рабочего времени и их особенности.

5. Понятие, виды и значение учета рабочего времени.

6. Право на отдых как конституционное право человека и гражданина. Время отдыха по трудовому праву Российской Федерации: понятие, признаки, виды.

7. Понятие и виды перерывов в течение рабочего дня, способы их установления и соотношение с рабочим временем.

8. Ежедневный (междусменный) отдых. Еженедельный непрерывный отдых и его продолжительность. Выходные и нерабочие праздничные дни и порядок привлечения к работе в эти дни.

9. Отпуска по трудовому праву Российской Федерации и их виды.

10. Ежегодные оплачиваемые отпуска, их виды и порядок предоставления. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков и стажа работы, дающего право на отпуск.

### **Тема 6. Оплата труда и нормирование труда**

1. Понятие заработной платы (оплаты труда) и ее формы. Отличие заработной платы от иных видов воз-награждений за труд, гарантийных и компенсационных выплат.

2. Государственные гарантии по оплате труда работников.

3. Правовое регулирование заработной платы и ее состав. Установление заработной платы. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

4. Законодательные требования к удержаниям из заработной платы.

5. Средняя заработная плата: понятие и порядок исчисления.

6. Системы оплаты труда и их виды.

7. Оплата труда в особых и иных, отклоняющихся от нормальных, условиях труда: работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; на работах в местностях с особыми климатическими условиями; при выполнении работ различной квалификации; при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника; оплата труда за пределами нормальной продолжительности рабочего времени; оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни; оплата труда в ночное время; при невыполнении норм труда (должностных обязанностей); при изготовлении продукции, оказавшейся браком; оплата времени простоя при освоении новых производств (продукции).

8. Нормы труда: нормы выработки, нормы времени, нормы обслуживания. Виды типовых норм и порядок их разработки и утверждения. Введение, замена и пересмотр локальных норм труда.

### **Тема 7. Гарантии и компенсации в трудовом праве**

1. Понятие гарантий и компенсаций в трудовом праве. Отличие гарантий от компенсаций. Гарантии и компенсации, предоставляемые в связи с исполнением трудовой функции / иные гарантии и компенсации.

2. Случаи и порядок предоставления гарантий и компенсаций:

- гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность;

- гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей;

- гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования;

- гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора;

- другие гарантии и компенсации.

### **Тема 8. Дисциплинарная и материальная ответственность**

1. Понятие дисциплины труда и ее обеспечение. Правила внутреннего трудового распорядка (содержание, процедура принятия, функции).

2. Поощрения за труд и их виды.

3. Дисциплинарная ответственность работников - понятие, основания и принципы привлечения, виды.

4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий.

5. Снятие дисциплинарного взыскания.

6. Материальная ответственность сторон трудового договора: понятие и условия (основания) наступления. Отличие материальной ответственности от гражданско-правовой ответственности.
7. Материальная ответственность работодателя перед работником:
  - в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
  - за ущерб, причиненный имуществу работника;
  - за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику.
8. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю, и обстоятельства, ее исключающие. Виды материальной ответственности работника и ее пределы.
9. Порядок и способы взыскания ущерба с работника. Правовое регулирование определения размера причиненного ущерба.

### **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-99бин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

### **6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

### **7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;
- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

#### **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Сайт Верховного Суда Российской Федерации - [www.vsrfl.ru/index.php](http://www.vsrfl.ru/index.php)

Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации - [www.arbitr.ru](http://www.arbitr.ru)

Сайт "Государственная Дума Российской Федерации" - [www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)

Справочная правовая система "Гарант" - [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

Справочная правовая система "Консультант Плюс" - [www.cons-plus.ru](http://www.cons-plus.ru)

#### **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**



Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>В ходе лекционных занятий обучающийся должен конспектировать учебный материал. При этом необходимо обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Целесообразно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Обучающийся может задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. В целях усиления практикоориентированности учебного курса на лекции могут приглашаться представители работодателей и практикующие юристы.</p> <p>Часть лекций проводится с применением интерактивных технологий в форме проблемной лекции / бинарной лекции / лекции-беседы и т.п.</p> <p>1. Проблемная лекция - представляет собой учебное занятие, когда преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает обучающихся в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, обучающиеся самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен сообщить в качестве новых знаний. На проблемной лекции обучающийся находится в социально активной позиции, особенно когда она идет в форме живого диалога. Он высказывает свою позицию, задает вопросы, находит ответы и представляет их на обсуждение всей аудитории.</p> <p>2. Бинарная лекция - разновидность чтения лекции в форме диалога двух преподавателей или преподавателя и практикующего работника. Необходимо, чтобы диалог демонстрировал культуру дискуссии, совместного решения проблемы, втягивал в обсуждение, побуждал задавать вопросы, высказывать свою точку зрения, демонстрировать отклик на происходящее.</p> <p>3. Лекция-дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Необходимо заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение. Во время дискуссии участники могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. Эффективность проведения дискуссии будет зависеть от таких факторов, как: подготовка (информированность и компетентность) обучающихся по проблеме; семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми обучающимися); корректность поведения участников; умение проводить дискуссию.</p> <p>4. Лекция-беседа, в ходе которой лектор сознательно вступает в диалог с одним или несколькими обучающимися. При этом остальные являются своего рода зрителями этого процесса, но не пассивными, а активно мыслящими о предмете организованной беседы, занимая ту или иную точку зрения и формулируя свои ответы на вопросы. Участие слушателей в лекции - беседе можно привлечь различными приемами, например, озадачивание обучающихся вопросами в начале лекции и по ее ходу. Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Слушатели, продумывая ответ на заданный вопрос, получают возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщениям, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала обучающимися.</p> <p>5. Лекция-пресс-конференция, в ходе которой лектор отвечает на вопросы, заранее подготовленные обучающимися и доведенными до сведения преподавателя.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
<p>практические занятия</p>	<p>Практические занятия - основная форма контактной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубленное изучение учебной дисциплины, привитие навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.</p> <p>В ходе практических занятий происходит обсуждение отдельных вопросов в рамках учебной темы, выработка практических умений и приобретение навыков, разработки и оформления юридических документов, умение толковать закон, использовать его при оценке и регламентации конкретных сфер общественных отношений в сфере трудового права.</p> <p>Алгоритм подготовки к практическим занятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- освоить лекционный материал (при наличии);</li> <li>- изучить основные нормативные правовые акты по теме;</li> <li>- ознакомиться с рекомендуемой основной и дополнительной литературой;</li> <li>- после изучения теории, перейти к закреплению полученных знаний посредством выполнения практических заданий.</li> </ul> <p>В рамках практических занятий предусмотрены встречи с представителями работодателей и практикующими работниками.</p> <p>Часть практических занятий проводится с применением интерактивных технологий:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Семинар в диалоговом режиме - это групповое практическое занятие под руководством преподавателя, где обучающиеся закрепляют знания, учатся стандартным процедурам и поисковой деятельности при решении задач и упражнений, точно и доказательно выражать свои мысли. Данный вид аудиторного занятия предполагает обсуждение проблем темы, результатов индивидуальных (домашних) заданий в вопросно-ответной форме в виде беседы преподавателя с обучающимися.</li> <li>2. Дискуссия (в т.ч. групповая дискуссия) предусматривает обсуждение какого-либо вопроса или группы связанных вопросов с намерением достичь взаимоприемлемого решения. Основными задачами дискуссии служат формирование общего представления как наиболее объективного, подтвержденного всеми участниками обсуждения или их большинством, а также достижение убедительного обоснования содержания, не имеющего первоначальной ясности для всех участников дискуссии.</li> </ol> <p>Методика проведения:</p> <p>Тема дискуссии формулируется до ее начала. Группа обучающихся делится на несколько малых групп. Каждая малая группа обсуждает позицию по предлагаемой для дискуссии теме в течение отведенного времени. Затем заслушивается ряд суждений, предлагаемых каждой малой группой. После каждого суждения оппоненты задают вопросы, выслушиваются ответы авторов предлагаемых позиций. В завершении дискуссии формулируется общее мнение, выражающее совместную позицию по теме дискуссии. Преподаватель дает оценочное суждение окончательно сформированной позиции во время дискуссии.</p> <p>3. Игровой судебный процесс - это моделирование судебного заседания, в котором обучающиеся представляют перед судьями позицию по спору о праве, играя против представителей противоположной стороны - также студенческой команды. Для этого они заранее готовят письменные позиции (меморандумы) за обе стороны (за истца и за ответчика).</p>
<p>самостоятельная работа</p>	<p>Цель самостоятельной работы - помочь обучающимся приобрести глубокие и прочные знания, сформировать умения самостоятельно приобретать, расширять и углублять знания, а также вырабатывать навыки применения полученных знаний умений. Самостоятельная работа способствует формированию умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитию познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формированию самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.</p> <p>К видам самостоятельной работы в рамках обучения относятся: - самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ изученных материалов и подготовка устных докладов и контрольной работы в соответствии с выбранной для этого вида работы темой;</li> <li>- самостоятельное изучение определенных разделов и тем дисциплины;</li> <li>- подготовка к аудиторным занятиям;</li> <li>- подготовка к текущему контролю знаний и навыков (в т.ч. к контрольным работам, тестированию и т.п.);</li> <li>- подготовка к зачету или экзамену.</li> </ul>

Вид работ	Методические рекомендации
экзамен	<p>На экзамене оцениваются полученные в ходе изучения дисциплины знания, умения, навыки, в частности, теоретические знания, знания нормативных актов, основных монографий, научных статей, степень развития творческого мышления, приобретенные навыки самостоятельной работы, умение систематизировать полученные знания и применять их к решению практических задач.</p> <p>Экзамен проводится в устной/письменной форме по заранее подготовленным билетам. Каждый обучающийся самостоятельно выбирает билет один раз посредством произвольного извлечения. На подготовку ответов на содержащиеся в экзаменационном билете вопросы выделяется до 45 минут.</p> <p>Во время экзамена обучающимся разрешается пользоваться учебными программами и иной справочной информацией, перечень которой заранее определен преподавателем и доведен до сведения обучающихся. Использование средств связи и иного технического оборудования запрещается.</p> <p>При явке на экзамен обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку.</p> <p>По итогам экзамена выставляется оценка "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение промежуточной аттестации.</p> <p>В процессе подготовки к экзамену обучающийся должен обратиться к уже изученному материалу, конспектам лекций, учебникам, нормативным актам, информационным ресурсам, а также материалам, собранным и обработанным в ходе подготовки к практическим занятиям и в рамках самостоятельной работы.</p> <p>За 1-2 дня до экзамена преподавателем проводятся консультации, в рамках которых обучающиеся могут задать свои вопросы.</p>

**10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

**12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 38.03.03 "Управление персоналом" и профилю подготовки "Управление персоналом организации".

### Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 38.03.03 - Управление персоналом  
Профиль подготовки: Управление персоналом организации  
Квалификация выпускника: бакалавр  
Форма обучения: очное  
Язык обучения: русский  
Год начала обучения по образовательной программе: 2021

#### Основная литература:

1. Трудовое право России: Учебное пособие / И.А. Городилина; Под ред. В.Е. Чеканова. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 254 с. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=361487>
2. Айман Т. О. Трудовое право: Учеб. пособие / Т.О. Айман. - 3-е изд. - М.: РИОР, 2009. - 176 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=167223>
3. Трудовое право России: Учебник / Институт законодат. и сравнит. правовед. при Правительстве РФ; Отв. ред. А.Ф.Нуртдинова и др. - 3 изд. - М.: ИНФРА-М: КОНТРАКТ, 2010. - 648 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=222192>
4. Воробьев В. В. Трудовое право: Курс лекций: Учебное пособие / В.В. Воробьев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. - 304 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=243361>
5. Трудовое право России и стран Евросоюза: Сборник статей / РАН. Институт государства и права; Под ред. проф. Г.С. Скачковой. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2012. - 330 с. URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=248151>

#### Дополнительная литература:

##### Тема № 1

Кузьменко, Александр Валентинович. Предмет трудового права России = The subject of labor law of Russia: опыт систем.-юр. исслед. / А. В. Кузьменко; Ассоц. юрид. центр. Санкт-Петербург: Изд-во Р. Асланова 'Юрид. центр Пресс', 2005. 272 с.

Лушникова М.В., Лушников А.М. Очерки теории трудового права. - СПб.: Издательство Р. Асланова 'Юридический центр Пресс', 2006. - 940с.

Нуртдинова А.Ф., Чиканова Л.А. Права работодателей в трудовых отношениях / А.Ф. Нуртдинова, Л.А. Чиканова // Ин-т законодательства и сравнит. правоведения при Правительстве Российской Федерации. - М.: Эксмо, 2009. - 480 с.

Попов В.И. Правовое регулирование социалистических трудовых отношений. - Иркутск: Изд-во Иркут. ун-та, 1983. - 176с.

##### Тема № 2

Алексеев С.С. Право: азбука - теория - философия: Опыт комплексного исследования / С.С. Алексеев. - М.: Статут, 1999. - 114 с.

Лушникова М.В., Лушников А.М. Очерки теории трудового права. - СПб.: Издательство Р. Асланова 'Юридический центр Пресс', 2006. - 940с.

Матузов Н.И., Малько А.В. Теория государства и права: Курс лекций / Н.И. Матузов, А.В. Малько. - М.: Юристъ, 2004. С. 454.

Федин В.В. Действие во времени актов, содержащих нормы трудового права // Справочник кадровика, 2006. - № 11. - с. 36 - 44.

Черняева, Дарья Владимировна. Международные стандарты труда (международное публичное трудовое право): учеб. пособие для вузов / Д. В. Черняева. М.: КНОРУС, 2010. ?232 с.

#### Тема № 3

Коршунова Т.Ю. Трудовой коллектив: изменение правового статуса в условиях хозяйствования // В кн.: Правовое регулирование труда в условиях перехода к рыночной экономике. - М., 1995.

Крылов К.Д. Законодательство России о профессиональных союзах. -М., 1996.

Крылов К.Д. Профсоюзы и вопросы трудового законодательства // Государство и право. ? 1996. -№ 3.

Мусина, Алсу. Профсоюз пошел своим путем / А. Мусина // Татарстан. ?Б.м. ?2011. ?№6. ?С. 38-40.

Назарова У.А. Мухаметлатыпов Ф.У. Работодатель и наемный работник: системное исследование. - Уфа, 1997.

Передерин С.В. Работник, работодатель и трудовое право. - Воронеж. Изд. ВГУ, 1995.

Пятаков А.В., Цепин А.И. Трудовое право и трудовой коллектив. - М., 1986.

Семенов С., Храмов Д. Трудовые отношения и профсоюзы. - М., 1999.

#### Тема № 4

Коршунова Т.Ю. Понятие, основные принципы и формы социального партнерства в сфере труда (Комментарий к новой редакции Трудового кодекса РФ) // Трудовое право. 2006.- № 9.- С. 27-37.

Коршунова Т.Ю. Участие работников в управлении организацией // Трудовое право. -2006. - № 10. - С. 63-71.

Крылов К.Д. Правовые приоритеты политики в сфере труда. - М., 2002.-183 с.

Лущникова М.В. Государство, работодатели и работники: история, теория и практика социального партнерства (сравнительно-правовое исследование). - Ярославль, 1997.

Труд и право / Учредитель и издатель-Информационно-издательский дом 'ПРОФИЗДАТ'. ?Москва: Профиздат, Б.г. №3: Трудовой кодекс, Часть 1. ?2012. ?80 с.

Труд и право / Учредитель и издатель-Информационно-издательский дом 'ПРОФИЗДАТ'. ?Москва: Профиздат, Б.г. №2: Социальное партнерство в сфере труда. ?2013. ?79 с.

#### Тема № 5

Бугров Л.Ю. Принципы 'неправа' в области действия советского трудового законодательства // Советское государство и право. - 1991.- №12.- С.4-6.

Вольдман Ю. Допустим ли принудительный труд? // Российская юстиция. -1999. -№ 11. Гусов К.Н., Курилин М.Н. Международно-правовое регулирование труда (в конвенциях и рекомендациях МОТ). - М., 1993.

Ершов В.В., Ершова Е.А. Международные трудовые стандарты и российское трудовое право // Трудовое право. - 2001. -№ 1.-С 32-34.

Тема № 6

Беляева М.Г. Наем и подряд рабочей силы: а есть ли разница? // Трудовое право. - 2006. - № 9. - С.3-8.

Богатырская З.С. Новейшие тенденции защиты персональных данных работника в Российском трудовом праве // Трудовое право. - 2006. - №10. - с. 29-51.

Бондаренко Э.Н. Трудовой договор как основание возникновения правоотношения. - СПб. - 2004.

Герасимов А.Н. У кого есть преимущественное право остаться на работе // Трудовое право. - 2012. - № 5. - С. 39-45.

Дополнительное соглашение к трудовому договору // Кадровое дело. -2006.-№ 3.-С.41-44.

Забаев И.В. Сокращение численности (штата) работников организаций: опыт 'Ямбурггазодобычи' // Справочник кадровика. - 2006. - № 11.- С. 108-124.

Иванова М. Составляем Положение об испытательном сроке // Кадровое дело. - 2006. - № 11. - С. 34-39.

Ковалева Е. О совмещении и совместительстве: практика применения // Трудовое право. - 2012. - № 3. - С. 71-80.

Козлова Т.А. Трудовой договор: понятие и его содержание // Трудовое право. - 2006. - № 2. - С. 18-37.

Конорев Р. Увольнение работника за хищение. Уволить сотрудника за совершения хищения по месту работы непросто, даже если у работодателя есть доказательства // Трудовое право. - 2012. - № 4. - С. 99-112.

Костян И.А. Замещение временно отсутствующего работника: временный перевод // Справочник кадровика. - 2006. - № 11. - С. 8-19.

Лютон Н. Проблемы, связанные с сохранением трудовых отношений при изменении правового статуса работодателя// Трудовое право. - 2012. - № 4. - С. 31-44.

Патракеев С., Дмитриев Д. Видеонаблюдение: юридические аспекты // Трудовое право. - 2012. - № 6. - С. 105-111.

Петрова С. Новые правила приема на работу // Кадровое дело. - 2006. - № 11. - С.8-12.

Пономарева Н.Г. Прием на работу: оформляем правильно // Трудовое право. - 2006. - №2. - с.47-64.

Порваткин Г. О том, как суд отказался признать соглашение трудовым договором // Кадровое дело. - 2006. - № 3. ? С.68-71.

Розанова Е. Если работнику работа противопоказана: как избежать восстановления работника при увольнении по п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ // Трудовое право. - 2012. - № 5. - 87-102.

Савочкина Н. Расторжение трудового договора за прогул // Трудовое право. - 2012. - № 2. - С. 59-70.

Скачкова Г.С. Договоры (контракты) о труде в различных сферах деятельности. - М., 2001.

Уэйнрайт Т. Что нужно знать кадровику, принимая на работу гражданина Беларуси // Кадровое дело. - 2006. - № 11. ? С.25-29.

Ширимова Е. Несоответствие занимаемой должности; главные принципы и новые правила // Кадровое дело. - 2006. - № 11.- С.25-29.

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 38.03.03 - Управление персоналом

Профиль подготовки: Управление персоналом организации

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2021

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.