

УТВЕРЖДЕНО



Д. Б. Данилов

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «ТРУДОВОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО»

(модуль программы профессиональной переподготовки
«Управление персоналом»)

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Программа дисциплины «Трудовое законодательство» включает цели и задачи освоения дисциплины, требования к уровню освоения дисциплины, планируемые результаты обучения, учебный план, учебную программу (содержание) дисциплины, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы, учебно-методическое и информационное обеспечение.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель: формирование профессиональных компетенций в сфере применения норм трудового законодательства для управления персоналом и организации кадрового делопроизводства и эффективной деятельности кадровой службы на современном уровне.

Задачи:

- изучение порядка применения трудового законодательства субъектами права;
- формирование представлений о принципах деятельности кадровой службы на основании соблюдения норм трудового законодательства;
- освоение методов документирования кадровой деятельности и управления персоналом в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.2. Связь программы дисциплины «Трудовое законодательство» с профессиональным стандартом

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (стандартов), обобщенных трудовых функций (ОТФ) и (или) трудовых функций (ТФ)	Уровень квалификации ОТФ и (или) ТФ
Трудовое законодательство	Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом" (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н)	
	ОТФ: А. Документационное обеспечение работы с персоналом , в т.ч. ТФ - Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу - Ведение документации по учету и движению кадров - Администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы	5
	ОТФ: В. Деятельность по обеспечению персоналом , в т.ч. ТФ - Сбор информации о потребностях организации в персонале - Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала - Администрирование процессов и документооборота обеспечения персоналом	6
	ОТФ: С. Деятельность по оценке и аттестации персонала , в т.ч. ТФ - Организация и проведение оценки персонала - Организация и проведение аттестации персонала - Администрирование процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала	6
	ОТФ: D. Деятельность по развитию персонала , в т.ч. ТФ - Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала - Организация обучения персонала - Организация адаптации и стажировки персонала - Администрирование процессов и документооборота по развитию и профессиональной карьере, обучению, адаптации и стажировке персонала	6
	ОТФ: Е. Деятельность по организации труда и оплаты персонала , в т.ч. ТФ - Организация труда персонала - Организация оплаты труда персонала - Администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала	6
	ОТФ: F. Деятельность по организации корпоративной социальной политики , в т.ч. ТФ - Разработка корпоративной социальной политики - Реализация корпоративной социальной политики	6

	- <i>Администрирование процессов и документо-оборота по вопросам корпоративной социальной политики</i>	
	ОТФ: G. Операционное управление персоналом и подразделением организации , в т.ч. ТФ - <i>Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</i> - <i>Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения</i> - <i>Администрирование процессов и документо-оборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения</i>	7
	ОТФ: H. Стратегическое управление персоналом организации , в т.ч. ТФ - <i>Разработка системы стратегического управления персоналом организации</i> - <i>Реализация системы стратегического управления персоналом организации</i> - <i>Администрирование процессов и документо-оборота по стратегическому управлению персоналом организации</i>	7

2. Требования к уровню освоения дисциплины

В результате изучения учебной дисциплины слушатель должен

○ Знать:

- порядок применения трудового законодательства субъектами права;
- основания возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений;
- порядок документирования движение кадров.

○ Уметь:

- обеспечивать соблюдение трудового законодательства субъектами права;
- участвовать в разработке внутренних документов организации в соответствии с нормами трудового законодательства;
- документировать движение кадров;
- принимать управленческие решения в соответствии с действующим трудовым законодательством;

2.1. Планируемые результаты обучения

Процесс изучения программы направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

- способность участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности ;
- способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- способность обеспечивать соблюдение трудового законодательства субъектами права;

- способность принимать управленческие решения в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- способность противостоять совершению правонарушений и осознавать ответственность за их совершение;
- способность применять нормативные правовые акты и реализовывать нормы трудового права в профессиональной деятельности;
- способность учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции действующего трудового законодательства;
- **Профессиональные компетенции, необходимые для осуществления профессиональной деятельности в соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по управлению персоналом":**

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Деятельность в сфере управления персоналом				
А. Документационное обеспечение работы с персоналом	Способен анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты	Анализ документов и перенос информации в базы данных и отчеты	Анализировать документы и переносить информацию в базы данных и отчеты	
	Способен анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу	Анализ правил, процедур и порядка, регулирующих права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу	Анализировать правила, процедуры и порядок, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по вопросам обмена документацией по персоналу	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	Способен контролировать присутствие работников на рабочем месте	Контроль присутствия работников на рабочем месте	Контролировать присутствие работников на рабочем месте	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Структура организации Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу
	Способен организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями тру-	Организация хранения кадровых документов в соответствии с требованиями трудового, архив-	Организовывать хранение кадровых документов в соответствии с требованиями трудового,	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

	догово, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	ного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации	Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
В. Деятельность по обеспечению персоналом	Способен консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, по вопросам привлечения персонала	Консультирование по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, по вопросам привлечения персонала	Консультировать по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, по вопросам привлечения персонала	Основы психологии и социологии труда Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Способен формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала	Формирование требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала	Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах
	Способен вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)	Внесение корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)	Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
С. Деятельность по оценке и аттестации персонала	Способен анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала	Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала	Анализировать правила, процедуры и порядки проведения оценки и аттестации персонала	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
Д. Деятельность по развитию персонала	Способен анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	Анализ правил, процедур и порядков проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	Анализировать правила, процедуры и порядки проведения обучения, адаптации и стажировки, развития и построения профессиональной карьеры персонала	Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы законодательства об образовании Российской Федерации
	Способен производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала	Анализ и оценка результатов адаптации и стажировок персонала	Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала	Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку пер-
	Способен производить оценку эффективности мероприятий	Оценка эффективности мероприятий по обучению персо-	Производить оценку эффективности мероприятий по обу-	

	тий по обучению персонала, а также по адаптации и стажировке персонала	нала, а также по адаптации и стажировке персонала	чению персонала, а также по адаптации и стажировке персонала	сонала
Е. Деятельность по организации труда и оплаты персонала	Способен внедрять методы рациональной организации труда	Внедрение методов рациональной организации труда	Внедрять методы рациональной организации труда	Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда
	Способен разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда	Разработка планов организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда	Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда	Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат Методы определения численности работников Методы нормирования труда
	Способен анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах	Анализ эффективности работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах	Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах	Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала Основы технологии производства и деятельности организации
	Способен анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду	Анализ состояния нормирования труда, качество норм, показателей по труду	Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду	Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Кадровая политика и стратегия организации Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
	Способен составлять прогнозы развития оплаты труда персонала	Составление прогнозы развития оплаты труда персонала	Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала	Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда
	Способен применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом	Применение технологий материальной мотивации в управлении персоналом	Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом	Экономика труда
	Способен разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации	Разработка концепции построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации	Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации	Основы налогового законодательства Российской Федерации
				Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права

<p><i>Ф. Деятельность по организации корпоративной социальной политики</i></p>	<p>Способен анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики</p>	<p>Анализ правил, порядков, процедур корпоративной социальной политики</p>	<p>Анализировать правила, порядки, процедуры корпоративной социальной политики</p>	<p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования и внедрения социальной политики, корпоративной социальной политики и социальных программ Вопросы управления социальным развитием организации Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Основы производственной деятельности организации</p>
	<p>Способен организовывать переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами</p>	<p>Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами</p>	<p>Организовывать переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами</p>	<p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Нормы этики делового общения</p>
<p><i>Г. Операционное управление персоналом и подразделением организации</i></p>	<p>Способен организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p>	<p>Организация хранения документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p>	<p>Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового и архивного законодательства Российской Федерации и локальными актами организации</p>	<p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации по защите персональных данных</p>

	Способен проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала	Проведение переговоров и представление интересов организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала	Проводить переговоры и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников по вопросам персонала	Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
Н. Стратегическое управление персоналом организации	Способен контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг	Контроль и анализ вопросов социального партнерства, договоры поставщиков услуг	Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг	Основы социологии, психологии, экономики труда и управления социальным развитием организации Нормы этики делового общения Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Порядок заключения трудовых договоров, регулирования трудовых споров
	Способен вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников	Проведение переговоров по вопросам социального партнерства с представительными органами работников	Вести переговоры по вопросам социального партнерства с представительными органами работников	
	Способен вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала	Проведение переговоров по вопросам социального партнерства и представление интересов организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала	Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала	

Программа направлена на совершенствование следующих общекультурных компетенций:

- владеет культурой мышления, способен к восприятию, обобщению, анализу, информации, постановке цели и выбору путей её достижения;
- умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность;
- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- осознание социальную значимость своей будущей профессии, высокая мотивация к выполнению профессиональной деятельности;
- готовность к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях;

3. Учебный план

№	Наименование дисциплин (модулей)	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			лекции	семинар, практ. занятия	
1.	Трудовые правоотношения	4	2	2	
2.	Контрольно-надзорные правоотношения	4	2	2	
3.	Заключение и изменение трудового договора	4	2	2	
4.	Прекращение трудового договора	3	2	1	
5.	Рабочее время и время отдыха	3	2	1	
6.	Оплата труда	3	2	1	
7.	Дисциплина труда	3	2	1	
8.	Охрана труда	4	2	2	
9.	Материальная ответственность сторон трудового договора	3	2	1	
10.	Индивидуальные трудовые споры	3	2	1	
11.	Пенсионное обеспечение	3	2	1	
12.	Социальное страхование	3	2	1	
	<i>Итоговая аттестация</i>	2		2	зачет
	Итого:	40	24	16	

4. Учебная программа (содержание) дисциплины

1. Трудовые правоотношения.

Понятие и виды правоотношений в сфере труда.

Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений.

2. Контрольно-надзорные правоотношения.

Проверки Государственной инспекции труда РФ.

Виды проверок.

Полномочия, которыми обладает трудовой инспектор.

Документы, предъявляемые при проверках Инспекции труда.

Защита работодателя при проведении государственного надзора (контроля).

3. Заключение и изменение трудового договора.

3.1. Заключение трудового договора.

Понятие и признаки трудового договора.

Содержание трудового договора.

Срочный трудовой договор.

Основания для заключения срочного договора.

Порядок и особенности заключения трудового договора.

Трудовая книжка.

Персональные данные работника.

3.2. Изменение трудового договора.

Перевод на другую работу.

Виды переводов на другую работу.

Перемещение, отстранение от работы, совмещение, замещение, совместительство.

4. Прекращение трудового договора.

Понятие и общие основания прекращения трудового договора.

Расторжение трудового договора по инициативе работника.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

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

5. Рабочее время и время отдыха.

Понятие и виды рабочего времени.

Режим рабочего времени.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

- совместительство
- сверхурочная работа

Понятие и виды времени отдыха.

Понятие, виды и продолжительность отпусков.

Порядок предоставления отпусков.

Компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении.

6. Оплата труда.

Системы оплаты труда.

Оплата труда отдельных работников.

Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Гарантии при оплате труда работников.

Выплаты и доплаты.

7. Дисциплина труда.

Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка.

Поощрения работников.

Понятие и виды дисциплинарной ответственности работников.

Дисциплинарные взыскания.

Порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий.

8. Охрана труда.

Требования охраны труда.

Организация охраны труда.

Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.

9. Материальная ответственность сторон трудового договора.

Понятие, виды и условия материальной ответственности.

Материальная ответственность работника.

10. Индивидуальные трудовые споры.

Понятие и виды трудовых споров.

Рассмотрение индивидуальных трудовых споров комиссией по трудовым спорам.

Рассмотрение индивидуальных трудовых споров судом.

11. Пенсионное обеспечение.

Виды трудового стажа в пенсионном обеспечении.

Трудовая пенсия: общая характеристика (виды, состав).

Порядок назначения трудовой пенсии.

12. Социальное страхование.

Виды пособий по социальному страхованию.

Правила исчисления непрерывного трудового стажа для установления размера пособия по социальному страхованию.

Пособия гражданам, имеющим детей.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

5.1. Методические рекомендации преподавательскому составу

Изучение программы «Трудовое законодательство» необходимо организовать в соответствии с перечнем тем учебного и учебно-тематического плана, которые обязательны для изучения слушателями.

Методические рекомендации по проведению учебных занятий. Особенность преподавания теоретической части программы заключается в широком использовании общедидактических методов обучения, основным из которых должен быть выбран метод устного изложения учебного материала в виде традиционных и проблемных лекций. Все лекции должны быть направлены на фундаментальную подготовку, обеспечивающую дальнейшую практическую направленность обучения слушателей. Поэтому в них основной упор следует делать на трансляцию слушателям специальных знаний в сфере управления персоналом и кадрового делопроизводства, запас которых необходим для решения различных проблем, возникающих как в процессе обучения, так и в будущей практической деятельности в условиях рыночной экономики.

В процессе лекционных занятий, наряду с методом монологического изложения материала, необходимо использовать метод рассуждающего (проблемного) изложения. Поэтому преподавателю важно на лекциях активно обращаться к аудитории, как в процессе создания проблемных ситуаций и формулировки проблем, так и в поиске путей их разрешения.

Особенностью преподавания практической части является использование семинарских и практических занятий с применением методов показа, совместного выполнения заданий и упражнений, активного группового взаимодействия. На практических занятиях целесообразно организовывать семинары - дискуссии, деловые игры с разбором конкретных практических ситуаций.

Практические занятия необходимо строить, исходя из потребностей умения решать типовые и творческие задачи будущей профессиональной деятельности, при необходимости с использованием электронно-вычислительной и другой техники.

Семинарские и практические занятия являются одними из основных видов учебных занятий и предназначены для углубления знаний, полученных при изучении лекционного материала, формирования умений и навыков:

- о порядке применения трудового законодательства субъектами права
- в использовании норм трудового законодательства для организации кадрового делопроизводства и эффективной деятельности кадровой службы на современном уровне.

Целью проведения семинарских и практических занятий является углубление теоретических знаний, формирование умений свободно оперировать ими, применять теорию к решению практических задач, развитию профессиональных компетенций и творческого профессионального мышления слушателей. В ходе семинарских занятий осуществляется углубленное изучение трудового законодательства. В ходе практических занятий слушатели под руководством преподавателя формируют документы кадровой службы на примере конкретного предприятия.

Для углубления теоретических знаний следует осуществлять ориентацию слушателей на самостоятельное изучение дополнительной литературы и интернет-ресурсов.

Для достижения воспитательных целей учебных занятий необходимо в полной мере использовать возможности содержания учебной программы, личный пример педагога, индивидуальный подход к слушателям в образовательном процессе.

Методические рекомендации по контролю успеваемости.

Текущий контроль уровня усвоения содержания программы рекомендуется проводить в ходе всех видов учебных занятий методами устного и письменного опроса, в процессе выступлений слушателей на семинарских (практических) занятиях, а также в форме решения практических задач по организации документооборота кадровой службы предприятия и функционирования службы управления персоналом.

Итоговая аттестация проводится в форме зачета с выставлением итоговой оценки по программе (зачтено/не зачтено).

Зачет проводится в форме устного опроса. В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно решать поставленные задачи, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения программы и проводится для контроля уровня понимания слушателями связей между различными ее элементами. При этом проверяется:

- понимают ли слушатели предмет и содержание курса «Трудовое законодательство»;
- могут ли слушатели применить используемые методы и приемы в практических условиях деятельности;
- обладают ли они знаниями, полученными в ходе теоретических занятий.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей слушателей к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата программы в решении профессиональных задач.

Критерии оценки учебных достижений слушателей. Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на “зачтено”, “не зачтено”.

Оценка “зачтено” предполагает, что слушатель:

- владеет основным объемом знаний в рамках программы курса;
- прочно усвоил основные понятия и категории;
- владеет принципами анализа;
- свободно ориентируется в вопросах трудового законодательства;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с положительным результатом (не менее 75 % правильных ответов)

Оценка “не зачтено” предполагает, что слушатель:

- не знает основных понятий, категории и терминов;
- не вышел за пределы отдельных представлений;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с отрицательным результатом (менее 75 % правильных ответов)

5.2. Методические рекомендации слушателям

Продуктивность усвоения учебного материала во многом определяется интенсивностью и качеством дополнительной самостоятельной работы слушателя. Самостоятельная работа предполагает формирование самостоятельности и инициативы в поиске и приобретении знаний; закрепление знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий; подготовку к предстоящим занятиям, экзаменам; выполнение заданий промежуточного и итогового контроля.

Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей самостоятельной деятельности.

Основу самостоятельной работы слушателя составляет работа с учебной и научной литературой. Для работы с текстом целесообразно придерживаться определенной последовательности действий:

- прочитать весь текст соответствующего раздела (темы) учебного пособия (текст лекции) в быстром темпе (цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом (не запоминать, а понять общий смысл прочитанного).

- прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом.

Для наиболее продуктивного изучения и усвоения материала желательно составить записи: план (схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала), конспект (систематизированное, логичное изложение материала источника - развернутый детализированный план, воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения)

Подготовка к семинарскому (практическому) занятию необходима для закрепления и углубления теоретических знаний:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- изучение лекционного материала и рекомендованной литературы;
- выполнение практического задания.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю, перед консультацией, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В процессе семинарского (практического) занятия слушатели под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные явления и факты, вырабатывают умения и навыки использовать приобретенные знания для решения практических задач.

6. ФОРМА АТТЕСТАЦИИ

Итоговая аттестация проводится в форме зачета с выставлением итоговой оценки по программе (зачтено/не зачтено).

Зачет проводится в форме устного опроса. В ходе зачета проверяется степень усвоения материала, умение творчески и последовательно решать поставленные задачи, четко и кратко отвечать на поставленные вопросы, делать конкретные выводы и формулировать обоснованные предложения. Итоговая оценка охватывает проверку достижения всех заявленных целей изучения программы и проводится для контроля уровня понимания слушателями связей между различными ее элементами. При этом проверяется:

- понимают ли слушатели предмет и содержание курса «Трудовое законодательство»;
- могут ли слушатели применить используемые методы и приемы в практических условиях деятельности;
- обладают ли они знаниями, полученными в ходе теоретических занятий.

В ходе итогового контроля акцент делается на проверку способностей слушателей к творческому мышлению и использованию понятийного аппарата программы в решении профессиональных задач.

Критерии оценки учебных достижений слушателей. Качество ответов и решения задач (заданий) оцениваются на “зачтено”, “не зачтено”.

Оценка "**зачтено**" предполагает, что слушатель:

- владеет основным объемом знаний в рамках программы курса;
- прочно усвоил основные понятия и категории;
- владеет принципами анализа;
- свободно ориентируется в вопросах трудового законодательства;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с положительным результатом (не менее 75 % правильных ответов)

Оценка "**не зачтено**" предполагает, что слушатель:

- не знает основных понятий, категории и терминов;
- не вышел за пределы отдельных представлений;
- ответил на итоговые контрольные вопросы с отрицательным результатом (менее 75 % правильных ответов)

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Контрольные вопросы для проведения итоговой аттестации:

1. Понятие и виды правоотношений в сфере труда.
2. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений.
3. Проверки Государственной инспекции труда РФ.
4. Виды проверок.
5. Полномочия, которыми обладает трудовой инспектор.
6. Документы, предъявляемые при проверках Инспекции труда.
7. Защита работодателя при проведении государственного надзора (контроля).
8. Понятие и признаки трудового договора.
9. Содержание трудового договора.
10. Срочный трудовой договор.
11. Основания для заключения срочного договора.
12. Порядок и особенности заключения трудового договора.
13. Трудовая книжка.
14. Персональные данные работника.
15. Перевод на другую работу.
16. Виды переводов на другую работу.
17. Перемещение, отстранение от работы, совмещение, замещение, совместительство.
18. Понятие и общие основания прекращения трудового договора.
19. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
21. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли его сторон.
22. Понятие и виды рабочего времени.
23. Режим рабочего времени.
24. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени: совместительство
25. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени: сверхурочная работа
26. Понятие и виды времени отдыха.
27. Понятие, виды и продолжительность отпусков.
28. Порядок предоставления отпусков.
29. Компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении.
30. Системы оплаты труда.
31. Оплата труда отдельных работников.
32. Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных.
33. Гарантии при оплате труда работников.
34. Выплаты и доплаты.
35. Понятие дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка.
36. Поощрения работников.
37. Понятие и виды дисциплинарной ответственности работников.
38. Дисциплинарные взыскания.
39. Порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий.
40. Требования охраны труда.
41. Организация охраны труда.
42. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.

43. Понятие, виды и условия материальной ответственности.
44. Материальная ответственность работника.
45. Понятие и виды трудовых споров.
46. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров комиссией по трудовым спорам.
47. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров судом.
48. Виды трудового стажа в пенсионном обеспечении.
49. Трудовая пенсия: общая характеристика (виды, состав).
50. Порядок назначения трудовой пенсии.
51. Виды пособий по социальному страхованию.
52. Правила исчисления непрерывного трудового стажа для установления размера пособия по социальному страхованию.
53. Пособия гражданам, имеющим детей.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература:

1. Буянова М.О., Смирнов О.В. Трудовое право. Учебник для бакалавров. Издательство: РГ-Пресс, 2015 – 496 с.
2. Чистяков Н.М. Право. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2013, 316 с. Гриф УМО вузов России
Орловский Ю.П., Кузнецов Д.Л. Кадровое делопроизводство (правовые основы). М.: Инфра-М, 2013, 239 с.

Дополнительная литература:

1. Кибанов А.Я. Гагаринская Г.П., Калмыкова Е.В., Мюллер Е.В. Управление персоналом. М.: Инфра-М, 2013, 238 с.
2. Айман Т.О. Правоведение. Учебное пособие. М.: Инфра-М, 2013, 144 с.
3. Быкова Т.А., Санкина Л.В. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций. М.: Инфра-М, 2013, 288 с. организаций. Учебное пособие.

Нормативная литература:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации - М.: Проспект, 2018 - 272 с.

Программное обеспечение

1. Информационная справочная и поисковая система «Консультант Плюс»

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
2. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ <http://economy.gov.ru/minec/>
3. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты <http://rosmintrud.ru/>
4. Официальный сайт издательского дома «Эксперт» <http://expert.ru/>
5. Официальный сайт издательского дома «Коммерсантъ» <http://kommersant.ru/>
6. Электронно-библиотечная система: «Интеллект-ресурс» <http://int-res.elearn.ru/>