

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 29.11.2021 02:28:44  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

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

Факультет  
Кафедра

Юриспруденции и социальных технологий  
Административного права



**УТВЕРЖДАЮ"**  
Проректор по УРиМС  
Л.Н. Костина  
26.08.2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

ФТД.03


« Развитие трудового законодательства и его влияние на  
управление персоналом»

Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом..

Квалификация	<i>МАГИСТР</i>
Форма обучения	заочная
Общая трудоемкость	<i>2 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2021</i>

Донецк  
2021

Составитель:  
канд. юрид. наук, зав. каф.

  
В.А. Сичкар

Рецензент:  
канд. юрид. наук, доцент

  
А.В. Сасов

Рабочая программа дисциплины " Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом " разработана в соответствии с:

Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (квалификация "магистр") (приказ Министерства образования и науки ДНР от 04 мая 2020 года № 57-НП)

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки России от 12.08.2020 г. №958)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом, утвержденного Ученым советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 26.08.2021 протокол № 1/4.

Срок действия программы: 2021-2023

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры административного права

Протокол от 26.08.2021 № 1

Заведующий кафедрой:  
канд. юрид. наук, доцент Ворущило В.П.

  
(подпись)

Одобрено Предметно-методической комиссией  
кафедры административного права

Протокол от 26.08.2021 г. № 1

Председатель ПМК:  
канд. юрид. наук, доцент Сичкар В.А.

  
(подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2022 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент, Ворушило В.П. \_\_\_\_\_ (подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2023 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент, Ворушило В.П. \_\_\_\_\_ (подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2024 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент, Ворушило В.П. \_\_\_\_\_ (подпись)

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году****"УТВЕРЖДАЮ"**

Председатель ПМК \_\_\_\_\_ (подпись)

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Административного права

Протокол от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_

Зав. кафедрой канд. юрид. наук, доцент, Ворушило В.П. \_\_\_\_\_ (подпись)

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

### 1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Задачами изучения дисциплины «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» является реализация требований, установленных в государственном стандарте высшего профессионального образования к подготовке бакалавров-юристов по вопросам:

повышения уровня теоретических знаний о состоянии правового регулирования трудовых правоотношений, истории развития и перспективах совершенствования данной сферы правового регулирования; получения конкретных практических навыков в осуществлении правоприменительной деятельности в области трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений.

### 1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО:	ФТД
------------------------	-----

*1.3.1. Дисциплина "Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:*

Системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности

Современные проблемы управления персоналом

*1.3.2. Дисциплина "Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом" выступает опорой для следующих элементов:*

Охрана труда в отрасли

Рынок труда и управление занятостью

Управление кадровым потенциалом и человеческим капиталом организации

Организация документооборота в кадровой службе

Стратегическое управление персоналом

Технологии управления человеческими ресурсами

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

*ПК-4: Способен разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, оптимальные режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации*

Знать:

<b>Уровень 1</b>	способы и приемы проектирования разработки программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации
<b>Уровень 2</b>	оптимальные режимы труда и отдыха
<b>Уровень 3</b>	обеспечение безопасности для различных категорий персонала организации

Уметь:

<b>Уровень 1</b>	анализировать эффективность программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации
<b>Уровень 2</b>	анализировать эффективность оптимальных режимов труда и отдыха
<b>Уровень 3</b>	выявлять факторы, влияющие на интенсивность труда и комфортные условия и проектировать мероприятия по их устранению

Владеть:

<b>Уровень 1</b>	основами разработки программ первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации
<b>Уровень 2</b>	основами разработки программ оптимальных режимов труда и отдыха

<b>Уровень 3</b>	основами разработки программобеспечения безопасности для различных категорий персонала организации
<b>1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:</b>	
<i>ОПК-1: Способен применять при решении профессиональных задач знания (на продвинутом уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической, психологической теорий и права, обобщать и критически оценивать существующие передовые практики и результаты научных исследований по управлению персоналом и в смежных областях;</i>	
Знать:	
<b>Уровень 1</b>	особенности управления персоналом при решении практических задач
<b>Уровень 2</b>	основные способы управления персоналом в современных условиях
<b>Уровень 3</b>	основные модели, применяемые при решении практических задач, основные способы управления персоналом в современных условиях
Уметь:	
<b>Уровень 1</b>	применять знания в области управления персоналом при решении исследовательских задач
<b>Уровень 2</b>	критически оценивать существующие передовые практики в области управления персоналом
<b>Уровень 3</b>	обосновывать свой выбор при принятии управленческих решений, критически оценивать существующие передовые практики в области управления персоналом
Владеть:	
<b>Уровень 1</b>	навыками экономической оценки принятых решений
<b>Уровень 2</b>	приемами управления персоналом в современных условиях
<b>Уровень 3</b>	навыками выбора теоретической модели при решении исследовательской задачи, приемами обоснования принятых практических решений
<b>В результате освоения дисциплины "Развитие трудового законодательства и его влияние на</b>	
<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	- действующее законодательство о порядке и условиях заключения и прекращения трудового договора, о правах и обязанностях субъектов трудовых отношений, об особенностях регулирования труда отдельной категории работников;
	- особенности правового регулирования трудовых отношений в ДНР
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
	- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
	- разрабатывать методические и справочные материалы по кадровым вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской службы ДНР по обеспечению исполнения полномочий государственных органов, в научно-исследовательских и образовательных организациях в сфере государственного и муниципального управления, общественно политических и некоммерческих организациях
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
	- навыками использования систематизированных теоретических и практических знаний гуманитарных, социальных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;
	- навыками использования терминологии трудового законодательства в процессе правоприменения;
	- навыками и иметь опыт практического разрешения конкретных жизненных ситуаций.
<b>1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ</b>	
Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.	
<b>Промежуточная аттестация</b>	
Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и	

промежутоной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом" видом промежуточной аттестации является Зачет

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом" составляет 2 зачётные единицы, 72 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
<b>Раздел 1. Проблемные вопросы трудового законодательства в управлении персоналом</b>						
Тема 1.1. Основы дисциплины «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» /Лек/	2	2	ОПК-1	Л 1.1 Л1.2 Л1.3 Л 2.1 Л 3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.1. Основы дисциплины «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» /Сем зан/	2	4	ОПК-1	Л 1.1 Л1.2 Л1.3 Л 2.1 Л 3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.1 Основы дисциплины «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» /Ср/	2	4	ОПК-1	Л 1.1 Л1.2 Л1.3 Л 2.1 Л 3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2 Локальные нормативные акты в управлении персоналом /Лек/	2	2	ОПК-1	Л 1.1 Л1.2 Л1.3 Л 2.1 Л 3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2 Локальные нормативные акты в управлении персоналом /Сем зан/	2	4	ОПК-1	Л 1.1 Л1.2 Л1.3 Л 2.1 Л 3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.2 Локальные нормативные акты в управлении персоналом /Ср/	2	4	ОПК-1	Л 1.1 Л1.2 Л1.3 Л 2.1 Л 3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3 Субъекты трудового права /Лек/	2	2	ОПК-1	Л 1.1 Л1.2 Л1.3 Л 2.1 Л 3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 1.3 Субъекты трудового права /Сем зан/	2	4	ОПК-1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л 2.1	0	

				Л 3.1 Э1 Э2 Э3 Э4		
Тема 1.3 Субъекты трудового права /Ср/	2	4	ОПК-1	Л 1.1 Л1.2 Л1.3 Л 2.1 Л 3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
<b>Раздел 2. Правовые основы найма и регулирование труда</b>						
Тема 2.1 Законодательные основы найма сотрудников /Лек/	2	2	ОПК-1 ПК-4	Л 1.1 Л1.2 Л1.3 Л 2.1 Л 3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.1 Законодательные основы найма сотрудников /Сем зан/	2	4	ОПК-1 ПК-4	Л 1.1 Л1.2 Л1.3 Л 2.1 Л 3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.1 Законодательные основы найма сотрудников /Ср/	2	4	ОПК-1 ПК-4	Л 1.1 Л1.2 Л1.3 Л 2.1 Л 3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2 Трудовой договор /Лек/	2	2	ОПК-1 ПК-4	Л 1.1 Л1.2 Л1.3 Л 2.1 Л 3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2 Трудовой договор /Сем зан/	2	4	ОПК-1 ПК-4	Л 1.1 Л1.2 Л1.3 Л 2.1 Л 3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.2 Трудовой договор /Ср/	2	4	ОПК-1 ПК-4	Л 1.1 Л1.2 Л1.3 Л 2.1 Л 3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Правовое регулирование охраны труда /Лек/	2	2	ОПК-1 ПК-4	Л 1.1 Л1.2 Л1.3 Л 2.1 Л 3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Правовое регулирование охраны /Сем зан/	2	4	ОПК-1 ПК-4	Л 1.1 Л1.2 Л1.3 Л 2.1 Л 3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.3. Правовое регулирование охраны /Ср/	2	4	ОПК-1 ПК-4	Л 1.1 Л1.2 Л1.3 Л 2.1 Л 3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

Тема 2.4 Трудовые споры и порядок их разрешения /Лек/	2	2	ОПК-1 ПК-4	Л 1.1 Л1.2 Л1.3 Л 2.1 Л 3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.4 Трудовые споры и порядок их разрешения /Сем зан/	2	4	ОПК-1 ПК-4	Л 1.1 Л1.2 Л1.3 Л 2.1 Л 3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.4 Трудовые споры и порядок их разрешения /Ср/	2	6	ОПК-1 ПК-4	Л 1.1 Л1.2 Л1.3 Л 2.1 Л 3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

### РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

### РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	В. А. Сичкар, В. П. Ворушило, Н. В. Матюшайтис	Конституционное право : учебное пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» очной / заочной форм обучения (406 с.)	ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2020
Л1.2	В.С.Шестак, С.В.Шестак, А.А.Любчик	Трудовое право : учебное пособие (127 с.)	Донецк : ДонГУУ, 2011
Л1.3	Шкатулла, В.И., Надвикова, В.В.	Трудовое право. В двух частях. Ч.2 : учебник для магистратуры (660 с)	Москва : Прометей, 2019
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Абалдуев, В. А.	Трудовое право. Тесты: учебное пособие для вузов	Москва : Издательство



	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
		(92 с.)	Юрайт, 2021
Л2.2	Буянова, А.В., Мацкевич, О.В., Приженникова, А.Н.	Трудовое право России. Особенная часть : учебник (264 с)	Москва : Прометей, 2018
Л2.3	Адриановская, Т.Л., Баева, С.С	Трудовое право : учебное пособие (388 с.)	Москва : Российский государственный университет правосудия,, 2017.

### 3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Кораблина, О.В., Бабанова, О.И.	Трудовое право : рабочая тетрадь (77 с)	Астрахань : Астраханский государственный университет, Издательский дом «Астраханский университет», 2019

#### 4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики	
Э2	Правительство Донецкой Народной Республики	<a href="https://dnrsovet.su/ru/">https://dnrsovet.su/ru/</a>
Э3	Министерство труда и социальной политики Донецкой Народной Республики	<a href="https://pravdnr.ru/">https://pravdnr.ru/</a>
Э4		<a href="http://mtspdnr.ru/">http://mtspdnr.ru/</a>

#### 4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

В процессе освоения дисциплины «Актуальные проблемы нотариальной деятельности» используются следующие образовательные технологии: Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д.. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение; а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др.

#### 4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://dnrsovet.su/ru/>

Правительство Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://pravdnr.ru/>

Министерство труда и социальной политики Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://mtspdnr.ru/>

#### 4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория №322, учебный корпус 6.

-комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;

-специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, лабораторных

занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 322 учебный корпус 6.

-специализированная мебель: доска аудиторная, столы аудиторные, стулья ученические;

- демонстрационные плакаты.

помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации: читальные залы, учебный корпус 1.

Адрес: г. Донецк, ул. Артема, 94 (ГОУ ВПО Дон АУ и ГС).

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС) (ГОУ ВПО Дон АУ и ГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

## РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

#### ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЁТУ

1. История становления и современное развитие законодательства о труде.
2. Цели и задачи трудового законодательства. Понятие и виды интересов в трудовом праве.
3. Место трудового права в системе права, его соотношение с другими отраслями.
4. Функции трудового права.
5. Предмет трудового права.
6. Метод трудового права.
7. Система трудового права: отрасли, законодательства о труде, науки.
8. Понятие и виды принципов трудового права.
9. Правовое запрещение принудительного труда.
10. Принцип запрета дискриминации в трудовом праве.
11. Понятие, виды и особенности источников трудового права.
12. Конституция ДНР в системе источников трудового права.
13. Международно-правовые акты о труде как источники трудового права.
14. Единство и дифференциация (общее и специальное) законодательства о труде.
15. Понятие, виды локальных нормативных актов и их значение в регулировании социально-трудовых отношений.
16. Трудовой договор, судебная практика в системе источников трудового права: проблемы понимания.
17. Понятие, виды и их общая характеристика социально-трудовых правоотношений в сфере действия трудового права.
18. Понятие, признаки и содержание трудовых правоотношений.
19. Понятие, виды и составы юридических оснований (фактов) возникновения, изменения и прекращения трудовых отношений.
20. Коллективные социально-трудовые правоотношения и их общая характеристика.
21. Понятие, виды субъектов трудового права и их общая характеристика.
22. Работник как субъект трудового права.
23. Работодатель как субъект трудового права.
24. Профсоюзы как субъекты трудового права. Юридические гарантии деятельности профсоюзов.
25. Понятие, основные принципы и формы социального партнерства в сфере труда.
26. Понятие, стороны, порядок заключения и содержание коллективного договора.
27. Понятие, виды, стороны и содержание социально-партнерских соглашений.
28. Контроль за выполнением условий коллективных договоров, соглашений и ответственность сторон социального партнерства.
29. Общая характеристика понятийного аппарата трудового права.
30. Международные правовые акты как источники трудового права.
31. Локальное нормативное регулирование в трудовом праве.
32. Действие нормативных актов о труде по кругу лиц, во времени и пространстве.
33. Понятие и классификация субъектов трудового права.
34. Трудовые правоотношения: понятие, основные черты, отличие трудовых отношений от иных отношений по поводу труда.
35. Основания возникновения трудовых отношений. Влияние оснований возникновения трудового правоотношения на его изменение и прекращение.
36. Работники как субъекты трудового права.
37. Работодатели как субъекты трудового права.
38. Правовое положение, роль и функции профсоюзов в сфере труда.
39. Социальное партнерство в сфере труда: понятие, принципы, уровни и формы.
40. Стороны социального партнерства и их представители.

41. Коллективные договоры и соглашения: понятие, значение, содержание.
42. Порядок заключения и действия коллективных договоров и соглашений.
43. Правовой статус безработного: понятие, права, обязанности, гарантии, ответственность.
44. Трудовой договор: понятие и отличие от смежных гражданско-правовых соглашений.
45. Стороны и содержание трудового договора. Виды условий трудового договора.
46. Виды трудовых договоров по сроку действия. Основания заключения срочного трудового договора.
47. Порядок и форма заключения трудового договора. Вступление трудового договора в силу и гарантии при его заключении.
48. Испытание при приеме на работу, его юридическое значение.
49. Аттестация работников и ее правовое значение.
50. Трудовые книжки и другие документы, связанные с работой, порядок их оформления и выдачи.
51. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
52. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет.
53. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
54. Особенности регулирования труда руководителей организации.
55. Особенности регулирования труда совместителей.
56. Особенности регулирования труда сезонных работников, и работников заключивших трудовой договор на срок до 2 месяцев.
57. Особенности регулирования труда педагогических работников.
58. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям.
59. Законодательство о государственной и муниципальной службе. Особенности регулирования труда государственных и муниципальных служащих.
60. Правовое положение лиц с пониженной трудоспособностью в сфере труда.
61. Перевод на другую работу и перемещение. Виды переводов.
62. Временные переводы на другую работу (ст. 72-2 ТК ).
63. Изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК).
64. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении ее подведомственности, реорганизации (ст. 75 ТК ).
65. Отстранение работника от работы и его правовые последствия.
66. Общие основания прекращения трудового договора.
67. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
68. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям не связанным с виновными действиям работника (ст. 81 пп. 1-4, 11-13 ТК).
69. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случае нарушения работником трудовых обязанностей (ст. 81 пп. 5-10 ТК).
70. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
71. Прекращение трудового договора вследствие нарушения обязательных правил при заключении трудового договора.
72. Дополнительные основания прекращения трудового договора для отдельных категорий работников.
73. Порядок оформления прекращения трудового договора. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Дополнительные гарантии при увольнении для некоторых категорий работников.
74. Защита персональных данных работника: понятие персональных данных и порядок работы с ними (получение, хранение, передача).
75. Понятие и виды рабочего времени.
76. Режим рабочего времени: понятие, порядок установления и виды.
77. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.
78. Понятие и виды времени отдыха.
79. Ежегодные оплачиваемые отпуска: виды, право на отпуск, продолжительность.
80. Порядок предоставления, использования ежегодных отпусков, перенесения и продления.
81. Отпуска без сохранения заработной платы.
82. Оплата труда: понятие, правовое регулирование, государственные гарантии по оплате труда.
83. Понятие заработной платы. Структура заработной платы. Доплаты и надбавки к заработной плате.
84. Система оплаты труда. Тарифные системы оплаты труда.
85. Оплата труда в особых условиях.
86. Средний заработок и порядок его исчисления.
87. Порядок выплаты заработной платы, удержания из заработной платы. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы.

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

## **5.2. Темы письменных работ**

### **ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ**

1. Источники трудового права: их классификация и виды.
2. Сфера действия норм трудового права.
3. Субъекты трудового права.
4. Работник как субъект трудового права.
5. Работодатель как субъект трудового права.
6. Профсоюз как субъект трудового права.
7. Общая характеристика основных трудовых прав и обязанностей работников.
8. Трудовое правоотношение: понятие, субъекты и содержание.
9. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
10. Порядок заключения трудового договора и оформление приема на работу.
11. Виды трудового договора.
12. Срочный трудовой договор и сфера его применения.
13. Содержание трудового договора.
14. Предварительное испытание при приеме на работу.
15. Изменение трудового договора.
16. Отстранение от работы.

18. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора, их классификация.
19. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
20. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
21. Расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
22. Понятие и виды рабочего времени.
23. Понятие и виды режимов рабочего времени.б
24. Понятие и виды времени отдыха.
25. Понятие и виды отпусков по трудовому законодательству.
26. Меры поощрения за успехи в труде.
27. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
28. Меры дисциплинарного взыскания.

### **5.3. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств дисциплины "Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

### **5.4. Перечень видов оценочных средств**

Текущий контроль знаний студентов представлен в виде:

- устный опрос;
- тестовые задания;
- ситуационные задания;
- реферат;
- доклад.

## **РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

В методических рекомендациях изложены общие положения и тематическое содержание семинарских занятий, основные материалы, которые могут быть полезны обучающемуся при самостоятельной разработке теоретического и практического материала по учебной дисциплине «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом». Методические рекомендации содержат тематическое содержание учебной дисциплины, тесты, ситуационные задачи, задания по учебной дисциплине «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом».

Планы семинарских занятий по учебной дисциплине «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» адресованы в первую очередь обучающимся и предназначены для самостоятельной подготовки к ним.

Семинарские занятия могут быть репродуктивными или проблемными. Репродуктивные семинарские занятия направлены в основном на самостоятельное осмысление и воспроизведение обучающимися

положений, содержащихся в учебной лекции преподавателя и в использованных учебниках и учебных пособиях.

На проблемные семинарские занятия, как правило, выносятся актуальные теоретические и практические вопросы, вопросы, вызывающие затруднения у обучаемых, вопросы, которые не были по разным причинам основательно изложены в учебной лекции и которые требуют обращения к ним при активном участии самих обучаемых.

На семинарских занятиях по юридическим дисциплинам широко практикуется работа с нормативным материалом, отсутствие которого у обучающихся зачастую делает его работу непродуктивной.

Обучающимся надо не только присутствовать на семинарских занятиях, но и активно в них участвовать. Работающих на семинарах обучающихся преподаватель вправе поощрять определенным количеством баллов.

Планы семинарских занятий могут в зависимости от дидактической ситуации и политико-правовых явлений корректироваться, о чём преподаватель заранее ставит в известность обучающихся.

На семинарских занятиях обсуждаются поставленные в планах и выдвинутые обучающимися вопросы и проблемы, проводятся дискуссии и диспуты, в том числе и в форме ролевых игр.

На семинарском занятии могут решаться и некоторые вопросы практического характера: решение задач, составление документов, юридические консультации и т. п.

Важной частью подготовки к семинарским занятиям является составление сообщений, обобщений, консультаций и докладов. К каждой теме даются списки нормативного материала и литературы. Списки литературы носят альтернативный характер: обучающийся сам выбирает доступную для него литературу, необходимую для выполнения конкретного учебного задания.

При подготовке к семинарскому занятию обучающемуся полезно обратить внимание на повторение пройденного ранее учебного материала и при изучении новых вопросов опираться на ранее изученное.

Методические рекомендации по каждому виду работ

1. Формы устного опроса: коллоквиум, участие в дискуссии, собеседование (ответ на семинаре).

Собеседование (ответ на семинаре) – специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, предусмотренные тематическим планом дисциплины, рассчитанная на выяснение объема знаний обучающегося по определенной теме, проблеме.

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

При подготовке к устному виду работ рекомендуется, прежде всего, ознакомиться с соответствующим разделом учебного пособия (учебника), рекомендуемого кафедрой, лекцией на заданную тему, статьями конституции и нормами действующего законодательства, регулирующими данные вопросы.

Коллоквиум – это краткий опрос обучающихся по вопросам семинарского занятия ранее изученной темы дисциплины по вопросам, ранее рассмотренным, который подразумевает быстрый вопрос и ответ, без времени на подготовку.

При подготовке к коллоквиуму, необходимо особое внимание обратить на повторение ранее изученных терминов и определений по теме, чтобы уметь давать быстрый ответ на вопрос преподавателя, или соотносить указанные понятия без предварительной подготовки.

Дискуссия – является интерактивной формой работы преподавателя и обучающихся, во время которой происходит обсуждение сложных, спорных вопросов, которые, как правило, не имеют однозначного ответа, а также после заслушивания рефератов и докладов.

Во время дискуссии преподаватель оценивает способность обучающихся использовать полученные в процессе обучения знания, владение терминологическим материалом, способности логического мышления, навыки межличностного общения (способность четко и логично излагать мысли, отстаивать свое мнение).

Целью и результатом дискуссии являются высокий уровень усвоения обучающимися истинного знания, преодоление заблуждений, развитие у обучающегося диалектического мышления.

Для участия в дискуссии, предусмотренной планом семинарских занятий, рекомендуется ознакомиться с вопросами к дискуссии и дополнительно изучить рекомендуемую по теме научную литературу. Во время выступления важно уметь апеллировать различными мнениями по обсуждаемому вопросу со ссылками на собственное мнение или мнение другого автора и источник опубликования научного знания.

Обучающийся сам выбирает источники знаний по учебной дисциплине, к которым относятся, помимо учебных лекций преподавателя, различные учебники и учебные пособия, в том числе и электронные, любых авторов.

Обучающемуся нужно быть в курсе изменений в действующем законодательстве и учитывать эти обстоятельства при пользовании нормативным материалом и юридической литературой, в том числе и учебной.

Цель дисциплины - формирование у обучающегося общекультурных и профессиональных компетенций,

необходимых и достаточных для:

- осуществления правоприменительной и правоохранительной профессиональной деятельности в органах публичной власти;
- осуществления правозащитной деятельности в области трудовых правоотношений;
- осуществления экспертно-консультационной деятельности по вопросам трудового законодательства;

Основные задачи дисциплины - анализировать и применять нормы действующего трудового права;

- составлять необходимые документы для работы по защите прав участников нотариальных правоотношений;
- выявлять и анализировать теоретические и практические проблемы правового регулирования статуса нотариуса, функций нотариата;
- определять перспективы участия нотариусов в реализации и охране гражданских прав;
- формировать научные предложения по совершенствованию действующего законодательства.

Предметом изучения дисциплины являются отношения, возникающие при осуществлении управления персоналом в трудовых правоотношениях.

Цель семинарских занятий – углубление теоретических и практических знаний обучающихся, изучающих данную учебную дисциплину, выработка у них умения применять свои теоретические знания при рассмотрении и решении конкретных задач правоприменительной практики, возникающих в процессе взаимодействия индивида, общества и государства, связанного с осуществлением нотариальной деятельности. На семинарских занятиях могут обсуждаться небольшие доклады (сообщения) обучающихся по дискуссионным вопросам темы семинара. Обучающиеся должны научиться на основе анализа законодательства, судебной практики, изучения рекомендуемой литературы вырабатывать свою собственную позицию по изучаемому вопросу и уметь аргументировано отстаивать ее в процессе обсуждения данного вопроса на семинарском занятии. К планам семинарских занятий прилагается список рекомендуемых источников, которые используются обучающимися с учетом конкретной темы семинарского занятия и рекомендаций преподавателя, проводящего семинарские занятия.



**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**ФТД.03 «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление**  
**персоналом»**

(шифр дисциплины в учебном плане, наименование)

**Направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом**

**Составитель: доцент кафедры Сичкар В.А.**

**Кафедра: Административного права**

Представленная на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» разработаны в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (квалификация «магистр») (приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 04.05.2020г №57-НП). Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки России от 12.08.2020 г. №958).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки магистрантов по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося (ПК-4, ОПК-1), формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по курсу, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру: включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного владения дисциплиной.

Таким образом, рабочая программа дисциплины «Развитие трудового законодательства и его влияние на управление персоналом» соответствует всем требованиям к реализации программы и может быть рекомендована к использованию.

Рецензент:

доцент кафедры административного права  
канд. юрид. наук, доцент



А.В. Сасов