

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

**Институт государственной службы и управления**

---

**УТВЕРЖДЕНА**  
ученым советом РАНХиГС  
(в составе ДПП)  
Протокол от «19» сентября 2023 г. № 17

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Правовое регулирование трудовых отношений  
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ  
профессиональной переподготовки  
«Специалист по управлению персоналом (HR-менеджер)»**

Москва, 2023 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

Кандидат юридических наук, доцент, доцент кафедры правового регулирования экономики  
и финансов ИГСУ РАНХиГС \_\_\_\_\_ Николаева Т. А.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Цель и задачи дисциплины.....	4
2. Планируемые результаты обучения дисциплины.....	4
3. Объем дисциплины .....	5
4. Структура и содержание дисциплины .....	6
4.1. Структура дисциплины.....	6
4.2. Содержание дисциплины .....	8
5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины .	10
6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине .....	13
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	15
7.1. Нормативные правовые документы.....	15
7.2. Основная литература.....	16
7.3. Интернет-ресурсы.....	16
7.4. Справочные системы.....	17
8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.....	17

### 1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Правовое регулирование трудовых отношений» является приобретение слушателем прикладных знаний и умений о теоретических и методологических основах трудового права, общих положениях о заключении, изменении и расторжении трудового договора, дисциплинарной и материальной ответственности, трудовых спорах..

### 2. Планируемые результаты обучения дисциплины

Знания, умения и практический опыт, приобретаемый в результате освоения дисциплины «Правовое регулирование трудовых отношений», указаны в таблице 1.

Таблица 1.

**Планируемые результаты обучения дисциплины**

Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
Документационное обеспечение работы с персоналом	ПСК-1 <sup>1</sup> Ведение документации по учету и движению персонала	Знание порядка оформления, ведения и хранения документов по оформлению трудовых отношений, по управлению персоналом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и корпоративными политиками, цифровые услуги и сервисы по ведению учета и движению персонала, границы их применения, порядок оформления установленных законодательством Российской Федерации форм отчетности в государственные органы, нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права Российской Федерации, законодательство	Умение документировать трудовые отношения различных категорий работников и специальных субъектов трудового права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регламентами (стандартами) документооборота организации, выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, определять подлинность представленных документов, работать со специализированными информационными системами и цифровыми сервисами по ведению учета и движению персонала, вести деловую	Способность собирать и проверять личные документы работников, консультировать работников по вопросам оформления трудовых отношений, оформлять документы, регламентирующие трудовые отношения с конкретным работником, подготавливать и оформлять по запросу работников и должностных лиц копии, выписки из кадровых документов, справки, информацию о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иные сведения о работниках, выдавать работнику документы о его трудовой

<sup>1</sup> Трудовая функция А/01.6 профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 г. № 109н



Виды деятельности	Профессиональные компетенции или трудовые функции (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
		Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, законодательство Российской Федерации о персональных данных	переписку, документооборот, регламентированный законодательством Российской Федерации в области трудовых отношений, с работниками, внешними контрагентами и гражданами, обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации и корпоративных политик в области обработки персональных данных и конфиденциальной информации	деятельности, доводить до сведения работников организационные, распорядительные и кадровые документы организации, вести учет, предусмотренный трудовым законодательством Российской Федерации, регистрировать, вести учет, оперативное хранение кадровых документов, подготавливать их к сдаче в архив, работать в корпоративных и внешних информационных системах и использовать цифровые сервисы, выполняющие функции ведения документации по движению и учету персонала

### 3. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Правовое регулирование трудовых отношений» составляет 40 часов. Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем с применением дистанционных образовательных технологий, составляет 10 часов: лекции – 10 часов. Текущий контроль – 10 академических часов. Самостоятельная работа составляет 18 часов. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом зачет с применением дистанционных образовательных технологий – 2 часа (таблица 2).

**Объем дисциплины (модуля)**

Вид учебной работы		Количество часов (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)	С применением электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий (час.) и (или) зачетных единиц (з.е.)
<b>Контактная работа слушателя с преподавателем, в том числе:</b>		-	10
лекционного типа (Л) / Интерактивные занятия (ИЗ)		-	10
лабораторные занятия (практикум) (ЛЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)		-	-
Практические (семинарские) занятия (ПЗ) / Интерактивные занятия (ИЗ)		-	-
<b>Самостоятельная работа слушателя (СР)</b>		-	18
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>форма</b>	-	2 (зачет)
	<b>час.</b>		
<b>Общая трудоемкость по учебному плану (час./з.е)</b>		-	40

**4. Структура и содержание дисциплины****4.1. Структура дисциплины**

Структура дисциплины «Правовое регулирование трудовых отношений» с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий), с применением дистанционных образовательных технологий и на самостоятельную работу слушателей, а также формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации раскрывается в таблице 3.

Таблица 3

## Структура дисциплины

№ п/п	Наименование дисциплины	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.					Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час.	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма/час)	Код компетенции
			Всего	В форме практической подготовки	Лекции/в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия/в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час	Всего	В форме практической подготовки	Лекции/в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия/в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час				
1.	Характеристика трудового права России как отрасли права	4	-	-	-	-	-	2	-	1	-	-	1	1(Т)	-	ПСК-1
2.	Общие положения о трудовом договоре. Заключение трудового договора	4	-	-	-	-	-	2	-	1	-	-	1	1(Т)	-	ПСК-1
3.	Изменение трудового договора. Виды переводов. Отстранение от работы	4	-	-	-	-	-	2	-	1	-	-	2	1(Т)	-	ПСК-1
4.	Прекращение трудового договора	4	-	-	-	-	-	2	-	1	-	-	2	1(Т)	-	ПСК-1
5.	Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата. Ликвидация организации	4	-	-	-	-	-	2	-	1	-	-	2	1(Т)	-	ПСК-1
6.	Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Порядок прекращения трудового договора. Особенности увольнения руководителя	4	-	-	-	-	-	2	-	1	-	-	2	1(Т)	-	ПСК-1
7.	Рабочее время	4	-	-	-	-	-	2	-	1	-	-	2	1(Т)	-	ПСК-1
8.	Время отдыха	4	-	-	-	-	-	2	-	1	-	-	2	1(Т)	-	ПСК-1
9.	Оплата труда	4	-	-	-	-	-	2	-	1	-	-	2	1(Т)	-	ПСК-1
10.	Дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность. Трудовые споры	4	-	-	-	-	-	2	-	1	-	-	2	1(Т)	-	ПСК-1
	<b>Итого:</b>	<b>40</b>	-	-	-	-	-	<b>10</b>	-	<b>10</b>	-	-	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>2</b> Зачет (Т)	-



## 4.2. Содержание дисциплины

Содержание дисциплины «Правовое регулирование трудовых отношений» с учетом современного развития образования и науки, техники, культуры, а также перспектив их развития по темам теоретического и практического материала раскрывается в логической последовательности тем (таблица 4).

Таблица 4

Содержание дисциплины

Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических (семинарских) занятий
Тема 1. Характеристика трудового права России как отрасли права	Конституционное регулирование трудовых отношений. Понятие, принципы и источники трудового права. Предмет правового регулирования трудового права. Трудовые отношения. Отношения, тесно связанные с трудовыми. Основания возникновения и субъекты трудовых отношений.	Конституционное регулирование трудовых отношений. Понятие, принципы и источники трудового права. Предмет правового регулирования трудового права. Трудовые отношения. Отношения, тесно связанные с трудовыми. Основания возникновения и субъекты трудовых отношений.
Тема 2. Общие положения о трудовом договоре. Заключение трудового договора	Понятие и содержание трудового договора. Срок трудового договора. Срочный трудовой договор. Работа по совместительству. Совмещение профессий и иная дополнительная работа. Порядок приема на работу. Заключение трудового договора. Вступление трудового договора в силу. Испытательный срок.	Понятие и содержание трудового договора. Срок трудового договора. Срочный трудовой договор. Работа по совместительству. Совмещение профессий и иная дополнительная работа. Порядок приема на работу. Заключение трудового договора. Вступление трудового договора в силу. Испытательный срок.
Тема 3. Изменение трудового договора. Виды переводов. Отстранение от работы	Перевод на другую работу. Перемещение. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Перевод на постоянную работу к другому работодателю. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, реорганизации, изменении типа учреждения. Увольнение в случае несогласия с переводом. Отстранение от работы.	Перевод на другую работу. Перемещение. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Перевод на постоянную работу к другому работодателю. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, реорганизации, изменении типа учреждения. Увольнение в случае несогласия с переводом. Отстранение от работы.
Тема 4. Прекращение трудового договора	Общие основания прекращения трудового договора. Прекращение срочного трудового договора. Основания расторжения трудового договора по инициативе	Общие основания прекращения трудового договора. Прекращение срочного трудового договора. Основания расторжения трудового договора по инициативе

Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических (семинарских) занятий
	работника и по инициативе работодателя. Увольнение в связи с несоответствием занимаемой должности. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей	работника и по инициативе работодателя. Увольнение в связи с несоответствием занимаемой должности. Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей
Тема 5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников. Ликвидация организации	Процедура сокращения численности или штата работников. Работники, подлежащие увольнению в связи сокращением численности штата. Выходное пособие при увольнении в связи с сокращением. Особенности выплат при сокращении работодателем – ИП. Выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства. Процедура расторжения трудового договора при ликвидации организации.	Процедура сокращения численности или штата работников. Работники, подлежащие увольнению в связи сокращением численности штата. Выходное пособие при увольнении в связи с сокращением. Особенности выплат при сокращении работодателем – ИП. Выплаты среднего месячного заработка за период трудоустройства. Процедура расторжения трудового договора при ликвидации организации.
Тема 6. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Порядок прекращения трудового договора. Особенности увольнения руководителя	Основания прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Порядок прекращения трудового договора. Выплаты при увольнении. Особенности увольнения руководителя.	Основания прекращения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Порядок прекращения трудового договора. Выплаты при увольнении. Особенности увольнения руководителя.
Тема 7. Рабочее время	Понятие и нормальная продолжительность рабочего времени. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Режим гибкого рабочего времени. Неполное рабочее время. Сверхурочная работа. Сокращенная продолжительность рабочего времени.	Понятие и нормальная продолжительность рабочего времени. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день. Режим гибкого рабочего времени. Неполное рабочее время. Сверхурочная работа. Сокращенная продолжительность рабочего времени.
Тема 8. Время отдыха	Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня. Ежедневный междусменный отдых. Еженедельный непрерывный отдых (выходные дни). Нерабочие праздничные дни. Понятие отпуска и его виды.	Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня. Ежедневный междусменный отдых. Еженедельный непрерывный отдых (выходные дни). Нерабочие праздничные дни. Понятие отпуска и его виды.



Номер раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	
	Темы лекций	Темы практических (семинарских) занятий
	Основной оплачиваемый отпуск. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы. Порядок предоставления отпусков.	Основной оплачиваемый отпуск. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы. Порядок предоставления отпусков.
Тема 9. Оплата труда	Основные понятия оплаты труда. Основные положения о заработной плате. Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных. Возможность уменьшения заработной платы.	Основные понятия оплаты труда. Основные положения о заработной плате. Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальных. Возможность уменьшения заработной платы.
Тема 10. Дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность. Трудовые споры	Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность. Особенности коллективной (бригадной) материальной ответственности. Коллективные трудовые споры. Индивидуальные трудовые споры.	Дисциплина труда. Дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность. Особенности коллективной (бригадной) материальной ответственности. Коллективные трудовые споры. Индивидуальные трудовые споры.

## 5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателей дисциплины

*Вопросы для самостоятельной подготовки слушателей к занятиям лекционного типа, необходимых для проведения текущего контроля успеваемости слушателей по дисциплине, приведенных в таблице 3.*

### Тема 1. Характеристика трудового права России как отрасли права

1. Какие общественные отношения не регулируются Трудовым правом России?
2. Какие права и свободы в сфере трудовой деятельности закреплены в статье 37 Конституции Российской Федерации?
3. В Конституции Российской Федерации гарантируется минимальный размер оплаты труда не менее...
4. Среди основных принципов правового регулирования трудовой деятельности (статья 2 ТК РФ) предусмотрено равенство возможностей работников без дискриминации на продвижение по работе с учетом:
5. Критерии деления права на отрасли.
6. Предметом правового регулирования Трудового права России являются...
7. Характерные признаки трудового правоотношения.
8. К иным отношениям, непосредственно связанным с трудовыми (ст.1 ТК РФ), регулируемым Трудовым правом России относятся...

### Тема 2. Общие положения о трудовом договоре. Заключение трудового договора

1. Сторонами трудового договора являются...
2. Максимальный срок срочного трудового договора.
3. Основания заключения срочного трудового договора.



4. Организации, в которых не допускается заключение срочных трудовых договоров по соглашению сторон.
5. Обязательно ли указание в трудовом договоре о том, что работа является совместительством?
6. Обязательные условия совместительства.
7. Обязательные условия совмещения профессий (должностей).
8. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
9. Работодатель обычно ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше...
10. Работодатель обязан издать приказ о приеме на работу каждого работника, проработавшего у него свыше...

### **Тема 3. Изменение трудового договора. Виды переводов. Отстранение от работы**

1. Перевод на другую работу.
2. Перемещение.
3. Работодатель обязан предупредить работника о предстоящем изменении условий трудового договора...
4. При отказе работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора...
5. Испытательный срок при приеме на работу работника, уволенного в порядке перевода к другому работодателю...
6. Под реорганизацией юридического лица понимается...
7. Является ли реорганизация основанием для расторжения трудовых договоров?
8. С какими категориями работников при смене собственника имущества организации работодатель не имеет право расторгать трудовые договоры?

### **Тема 4. Прекращение трудового договора**

1. Какие случаи не являются общим основанием прекращения трудового договора?
2. Прекращение срочного трудового договора является основанием...
3. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден...
4. При продлении срока срочного трудового договора до окончания беременности работницы справку о состоянии беременности она обязана представлять...
5. Основанием прекращения трудовых отношений по инициативе работника является...
6. По общему правилу срок предупреждения об увольнении работника по собственному желанию составляет...
7. Срок предупреждения об увольнении по собственному желанию для работников, занятых на сезонных работах...

### **Тема 5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата. Ликвидация организации**

1. Кого работодатель не обязан извещать о предстоящем сокращении численности или штата работников организации?
2. Обязан ли работодатель предложить работнику, подлежащему сокращению, вакантную должность?
3. Обязан ли работодатель выплатить работникам при сокращении выходное пособие?

4. За какое время работодатель-организация обязан известить службу занятости о предстоящем сокращении работников:
5. Какую категорию работников разрешено увольнять в связи с сокращением численности или штата:
6. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют работники:
7. При сокращении работника, не достигшего возраста 18 лет, необходимо получить согласие:
8. При равной квалификации и производительности труда каким категориям работников отдается предпочтение на оставление на работе:

**Тема 6. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Порядок прекращения трудового договора. Особенности увольнения руководителя**

1. Назовите основания для прекращения трудового договора, не зависящие от воли сторон:
2. Обязан ли работодатель выплатить работнику выходное пособие при увольнении в связи с призывом на военную службу:
3. Обязан ли работодатель предлагать работнику другую работу перед увольнением в связи восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению суда:
4. При каких видах уголовных наказаний работник может быть не уволен в связи с осуждением его к наказанию, исключающему продолжение прежней работы:
5. Прекращение трудового договора в связи с наступлением чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений, производится в случае:
6. По какому основанию нельзя уволить работника в связи с административным наказанием, исключающим возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору:
7. Какие категории работников подлежат увольнению в связи с дисквалификацией:
8. Прекращение трудового договора в связи с отменой решения о восстановлении работника на работе производится на основании:

**Тема 7. Рабочее время**

1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет:
2. Имеет ли право работодатель привлекать работника к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени:
3. Если для работника установлена норма выработки, то он привлекается:
4. За работу в режиме ненормированного рабочего дня работнику законом предусмотрена следующая компенсация:
5. В каком документе устанавливается режим гибкого рабочего времени для всех работников организации:
6. Режим гибкого рабочего времени может устанавливаться:
7. Календарное время, в течение которого работник должен отработать установленную для него норму часов – это:

**Тема 8. Время отдыха**

1. Выберите период, который не является видом времени отдыха, предоставляемого работнику:
2. Какого перерыва в течение рабочего дня законодательством не предусмотрено:

3. Продолжительность перерыва для отдыха и питания, установленная законодательством:
4. Продолжительность ежедневного междусменного отдыха должна быть:
5. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха при работе вахтовым методом:
6. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха в обычном порядке не может быть:

### **Тема 9. Оплата труда**

1. Какие выплаты входят в понятие должностной оклад:
2. Какие выплаты входят в понятие тарифной ставки:
3. Виды систем оплаты труда:
4. Укажите выплаты, не входящие в состав заработной платы:
5. Укажите выплаты, не являющиеся стимулирующими:

### **Тема 10. Дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность.**

#### **Трудовые споры**

1. Каким локальным нормативным актом определяется трудовой распорядок в организации:
2. Что не является основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности
3. Виды дисциплинарных наказаний, предусмотренные Трудовым кодексом РФ:
4. В течение какого срока со дня обнаружения проступка может быть наложено дисциплинарное взыскание:
5. Назовите обстоятельство, при котором материальная ответственность работника исключается

*Методические указания по самостоятельной подготовке к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа.*

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний слушателями. Развернутый ответ слушателя должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит слушателю в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Слушателям рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

### **6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине**

Для оценки степени освоения слушателями дисциплины проводится промежуточная аттестация в формате тестирования. Трудоемкость – 2 академических часа.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта в виде решения тестовых заданий, включающих вопросы по темам, освоение которых проходило в данной программе. Оценка за тесты (зачтено / не зачтено) выставляется на основании подсчета



количества правильных ответов. Аттестация считается пройденной при условии более 45% правильных ответов.

### **Список вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:**

*Примеры тестовых заданий к текущему контролю успеваемости и к итоговой аттестации*

1. Какие общественные отношения не регулируются Трудовым правом России:
  - a. Индивидуальные трудовые отношения
  - b. Коллективные трудовые отношения
  - c. Иные непосредственно связанные с трудовыми отношения
  - d. Жилищные отношения.
2. Критерии деления права на отрасли:
  - a. По предмету правового регулирования отрасли права
  - b. По методу правового регулирования отрасли права
  - c. По принципам отрасли права
  - d. По субъектному составу отрасли права.
3. Трудовые отношения могут возникать в результате:
  - a. избрания на должность
  - b. избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности
  - c. назначения на должность или утверждения в должности
  - d. судебного решения о заключении трудового договора
  - e. заключения гражданско-правового договора.
4. Вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право:
  - a. лица, достигшие возраста 16 лет
  - b. лица до 14 лет по любой профессии
  - c. лица, достигшие 14 лет без согласия родителя
  - d. лица, достигшие 15 лет для выполнения тяжелого труда.
5. Срок перевода работника на другую работу без его согласия при чрезвычайных обстоятельствах:
  - a. До 2 недель
  - b. До 1 месяца
  - c. До 3 месяцев
  - d. До 6 месяцев.

### **Шкала оценивания промежуточной аттестации**

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- слушателю выставляется оценка «не зачтено», если слушатель набрал менее 45 баллов,

- оценка «зачтено» выставляется при условии, если слушатель набрал от 45 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся в дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

Зачет по дисциплине проставляется в приложение к диплому.

Выполнение всех заданий промежуточной аттестации является обязательным для

всех слушателей. Слушатели, не выполнившие в полном объеме все требования дисциплины, не допускаются к итоговой аттестации.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **7.1. Нормативные правовые документы**

1. Конвенция о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных» (ETS N 108) [рус., англ.] (Заклучена в г. Страсбурге 28.01.1981).
2. Рекомендация N CM/Res (2015) 5 Комитета министров Совета Европы «Об обработке персональных данных в контексте занятости».
3. Трудовой кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования».
5. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451.
6. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»// Собрание законодательства Российской Федерации от 31.12.2012 г. № 53 (часть I) ст. 7598.
7. Федеральный закон от 24.04.2020 г. № 122-ФЗ «О проведении эксперимента по использованию электронных документов, связанных с работой».
8. Федеральный закон от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях».
9. Указ Президента РФ от 16.01.2017 г. № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы».
10. Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных осуществляемых без использования средств автоматизации».
11. Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
12. Постановление Правительства РФ от 13.05.2022 N 867 (ред. от 24.03.2023) «О единой цифровой платформе в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».
13. Постановление Правительства РФ от 03.03.2017 г. № 256 «О федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации».
14. Распоряжение Правительства РФ от 12.09.2016 г. № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы», утв. Указом Президента РФ от 11.08.2016 N 403.
15. Приказ Минтруда России от 09.03.2022 N 109н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом».
16. Приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом».



## 7.2. Основная литература

1. Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17176-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532517>
2. Буянова, М. О. Трудовое право. Общая часть : учебник для вузов / М. О. Буянова, С. О. Казаков, М. М. Панарина ; под редакцией М. О. Буяновой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 198 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17181-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/532533>
3. Трудовое право. Специальная часть : учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.] ; ответственный редактор М. О. Буянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 126 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13930-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519667>

## Дополнительная литература

1. Казначеева С.Н. Аудит в кадровом менеджменте / С.Н. Казначеева // Инновационная экономика: перспективы развития и совершенствования. — 2019. — № 5 (39). — С. 130-135.
2. Кучина А.Ю. Кадровый аудит как форма диагностического исследования / А.Ю. Кучина // Студенческий: электрон. научн. журн. — 2018. — № 14(34). — С. 35.
3. О'Коннор Дж., Мак-Дермотт, Ян. Искусство системного мышления. Необходимые знания о системах и творческом подходе к решению проблем. — М. : Альпина Паблишер, 2017. <http://e-library.ranepa.ru/marcweb2/ShowMarc.asp?docid=201188>
4. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/445662>
5. Пономарева И.К. Методика исследования аудита персонала на предприятии / И.К. Пономарева // Форум молодых ученых. — 2019. — № 2 (30). — С. 1195-1201.
6. Правовое регулирование социально-трудовых отношений с иностранными гражданами: междисциплинарный подход: монография / И.В. Войтковская, А.В. Гребенников, Е.Н. Доброхотова и др.; под общ. ред. Е.Б. Хохлова, Е.В. Сыченко. М.: Юстицинформ, 2019. 320 с.
7. Сапунова Т.А. Аудит мотивации персонала / Т.А. Сапунова // Символ науки. — 2017. — Т. 3. — № 4. — С. 167-169.
8. Рязанцев А. В. Комплексный Аудит компании и пошаговая Инструкция. Анализ и Оценка Бизнеса. - 2019г. / Издательство: 1000 бестселлеров.
9. Ситникова Е.Г., Сенаторова Н.В. Локальные акты работодателя: актуализация в связи с законодательными изменениями. Москва: Редакция "Российской газеты", 2021. Вып. 3. 176 с.
10. Шестакова Е.В. Сложные вопросы изменений трудового законодательства в 2021 году // СПС КонсультантПлюс. 2021.

## 3.1. Интернет-ресурсы

1. Президент России <http://president.kremlin.ru>
2. Совет Федерации <http://www.council.gov.ru/>
3. Информационный канал «Экономика и жизнь» <http://www.akdi.ru/sf/>
4. Государственная Дума <http://www.duma.gov.ru>
5. Конституционный суд России <http://ksrf.ru/>
6. Верховный Суд России <http://www.supcourt.ru>
7. Правительство РФ <http://www.government.gov.ru>



8. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации <http://www.ombudsman.gov.ru/>
9. Генпрокуратура РФ [www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru)
10. Сервер органов государственной власти РФ <http://www.gov.ru/>
11. ФЦП «Электронная Россия» <http://e-rus.ru>
12. РОСПАТЕНТ Федеральный институт промышленной собственности (содержит информацию по авторскому праву) [www.fips.ru](http://www.fips.ru)
13. Налоговое право. Федеральная налоговая служба. [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
14. Таможенное право. Федеральная таможенная служба. <http://www.customs.ru>

### 3.2. Справочные системы

1. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>.
2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>.
3. Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru).
4. Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru).
5. Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru).
6. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>.
7. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>.
8. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.

## 8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru); Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.