

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.ДВ.06.01
(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Гарантии и компенсации в трудовом праве
(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)
38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль)/специализация
Управление персоналом

Форма обучения: очная

Год набора: 2020

Общая трудоемкость: 5 ЗЕ

Распределение часов дисциплины

Семестр	7	Итого
Форма контроля	Зачет	
Вид занятий		
Лекции	16	16
Лабораторные		
Практические	18	18
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Контактная работа	34,25	34,25
Самостоятельная работа	145,75	145,75
Контроль		
Итого	180	180

Рабочую программу составил(и):

Доцент кафедры «Предпринимательское и трудовое право» к.п.н., доцент Е.М. Чертакова

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:



Отсутствует



Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.03 «Управление персоналом».

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель департамента бакалавриата (экономических и управленческих программ)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

С.Е. Васильева
(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

На заседании кафедры «Предпринимательское и трудовое право» (протокол заседания № 1 от «28» августа 2020 г.).

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – формирование у студентов систематизированных научных представлений о содержании юридических норм, регулирующих регулирующих гарантии и компенсации для субъектов трудовых взаимоотношений в сфере трудового законодательства Российской Федерации, раскрытие важнейших правовых положений и принципов, регулирующих многоуровневые вопросы трудового права, развитие юридического мышления и навыков аргументации при решении вопросов в практической деятельности высококвалифицированных специалистов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: философия, экономика и маркетинг, отбор и найм персонала, организация, управление бизнес-процессами.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: организация, проведение оценки и аттестации персонала, организация, нормирование труда и заработной платы персонала, кадровый документооборот.

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
УК-2 способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.5 Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение	Знать: основные понятия, теории и концепции трудового права; основные нормативные правовые документы в области профессиональной деятельности; особенности индивидуального и коллективного договорного регулирования трудовых отношений
		Уметь: формулировать взаимосвязанные задачи, обеспечивающие достижение поставленной цели; ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов; разрабатывать трудовые и коллективные договоры; использовать полученные знания в практической деятельности

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
		<p>Владеть: навыком выбора оптимального способа решения поставленной задачи, исходя из учета имеющихся ресурсов и планируемых сроков реализации задачи; понятийным аппаратом в области трудового права; навыками анализа различных правовых явлений, правовых норм и правовых отношений в сфере трудового права и правоприменительной практики в сфере трудового права в части, относящейся к деятельности кадровой службы</p>
<p>УК-11 способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>УК-11.5 Знает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней</p>	<p>Знать: основные термины и понятия гражданского права, используемые в антикоррупционном законодательстве, действующее антикоррупционное законодательство и практику его применения</p>
		<p>Уметь: правильно толковать трудовые термины, используемые в антикоррупционном законодательстве; давать оценку коррупционному поведению и применять на практике антикоррупционное законодательство</p>
		<p>Владеть: навыками правильного толкования трудовых терминов, используемых в антикоррупционном законодательстве; навыками применения на практике антикоррупционного законодательства, правовой квалификации коррупционного поведения и его пресечения.</p>

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
ПК-4 Способен консультировать по вопросам привлечения персонала	ПК-4.3 Осуществление социальной работы с персоналом; участвует в разработке и внедрении планов социального развития организации	Знать: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений отрасли трудового права
		Уметь: разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации, профориентации; применять основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
		Владеть: навыками применения на практике программ трудовой адаптации, профориентации; основами разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации

4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Бал лы	Ин- тер- ак- тив, ч.	Формы текущего контроля (наимено- вание оценочного средства)
	Лек Пр	Тема 1 Субъекты тру- дового права. Гаран- тии при приеме на работу, прохождении медосмотров	5	2	10		коллоквиум
	Лек Пр	Тема 2. Правовое ре- гулирование занято- сти и трудоустрой- ства. Гарантии безра- ботным	5	2	10		коллоквиум
	Лек Пр	Тема 3. Трудовой до- говор. Гарантии при расторжении трудо- вого договора	5	2	10		контрольная работа
	Лек Пр	Тема 4. Рабочее время и время отдыха. Га- рантии и компенса- ции при отклонении от нормальных усло- вий труда	5	2	10		контрольная работа
	Пр	Тема 5. Заработная плата. Гарантии и компенсации	5	2	10		коллоквиум
	Сам	Темы 1-5	5	169,75	10		
	ПА	Зачет	5	0,25	40		
Итого:				180	100		

5. Образовательные технологии

Технология традиционного обучения – организация учебного процесса, основанная на лекционно-семинарской и экзаменационной формах обучения (лекция; практическое занятие; самостоятельная работа).

Методы обучения: наглядное, словесное, практическое.

Технология критического мышления. Формы: лекция-беседа. Методы обучения: решение ситуационных задач, коллоквиум.

6. Методические указания по освоению дисциплины

При подготовке к практическим занятиям и экзаменам студенту необходимо тщательно изучить предлагаемую литературу, нормативные правовые акты, лекционный материал, а также выполнять все задания преподавателя, предусмотренные программой.

Лекция - основной целью лекционных занятий является изложение теоретических проблем дисциплины. Лекционный материал выдается преподавателем в устной форме, студенты конспектируют ее основные положения. В рамках теоретических положений, преподавателем, совместно со студентами рассматриваются примеры, необходимые для более лучшего усвоения теоретического материала.

Для закрепления теоретических знаний по изучаемым проблемам на лекциях проводятся практические занятия, где студенты участвуют в опросах, дискуссиях, решают кейс-задачи, а также рассматриваются ситуации по темам дисциплины, в целях формирования навыков на уровне «уметь» и «владеть».

Для выполнения самостоятельной работы, студентам выдаются вопросы для изучения, задачи и ситуации для решения. Студент самостоятельно работает с дополнительной и основной литературой, нормативными актами, интернет-ресурсами.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
5	УК-2	Коллоквиум Контрольная работа Вопросы к зачету
5	УК-11	Коллоквиум Контрольная работа Вопросы к зачету
5	ПК-4	Коллоквиум Контрольная работа Вопросы к зачету

7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

7.2.1. Оценочное средство – контрольная работа

Комплект заданий для контрольной работы

Тема 3. Трудовой договор. Гарантии при расторжении трудового договора

Вариант 1

Задание 1. Решите задачу. Ответ оформите письменно.

Гражданин Семенов подал документы для замещения по конкурсу должности ведущего специалиста в департаменте федерального министерства. В случае благоприятного исхода конкурса какие общественные отношения у него возникнут с министерством? Обоснуйте ответ, используя нормы законодательства.

Задание 2. Составьте приказ об увольнении работника за прогул.

Вариант 2

Задание 1

Решите задачу. Ответ оформите письменно.

Генеральный директор акционерного общества Орлов был освобожден от занимаемой должности решением совета директоров общества. Считая свое увольнение незаконным, он решил его обжаловать. В какой орган ему следует обратиться? Обоснуйте свой ответ ссылаясь на нормы законодательства.

Задание 2. Составьте приказ об увольнении работника по собственному желанию.

Тема 4. Рабочее время и время отдыха. Гарантии и компенсации при отклонении от нормальных условий труда

Задание 1. Решите задачу. Ответ оформите письменно.

Желая получить дополнительное время для воспитания детей, Николаева обратилась к руководителю организации, в которой она работала, с просьбой установить для нее сокращенный рабочий день с оплатой труда за фактически отработанное время. Руководитель отказал в данной просьбе, мотивируя тем, что не имеет права изменять общей установленные нормы рабочего времени. Прав ли руководитель? Обоснуйте свой ответ, ссылаясь на нормы законодательства.

Задание 2. Составьте текст приказа о премировании.

Вариант 2

Задание 1

Решите задачу. Ответ оформите письменно.

В связи с введением графика сменности, предусматривающим трехсменную работу, работникам был установлен перерыв для отдыха и питания в течение 20 минут. Считая, что их трудовые права нарушены, группа работников обратилась за разъяснениями к юрисконсульту предприятия. Какова продолжительность рабочего времени у работников при сменной работе? Какое разъяснение должен дать юрисконсульт о продолжительности перерыва для отдыха и питания? Обоснуйте свой ответ, ссылаясь на нормы законодательства.

Задание 2. Составьте текст приказа о депремировании.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту за правильное выполнение всех заданий контрольной работы с аргументированными выводами и ссылками на нормативные акты;
- оценка «хорошо» выставляется студенту за правильное выполнение заданий контрольной работы с ссылками на нормативные акты, но без аргументированных выводов;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту за правильное выполнение одного задания контрольной работы;
 - оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту за неправильное выполнение всех заданий контрольной работы

7.2.2 Примерный перечень вопросов для коллоквиума

1. Гарантии и компенсации лицам, работающим во вредных, опасных, тяжелых условиях труда
2. Гарантии и компенсации за напряженность и интенсивность труда
3. Стимулирующие выплаты
4. Поощрение в виде премии

Критерии оценки:

- оценка «отлично» - глубокое и прочное усвоение программного материала - полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания, свободно справляющиеся с поставленными задачами, знания материала, - правильно обоснованные принятые решения;
- оценка «хорошо» - знание программного материала – грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, - правильное применение теоретических знаний;
- оценка «удовлетворительно» - усвоение основного материала – при ответе допускаются неточности - при ответе недостаточно правильные формулировки - нарушение последовательности в изложении программного материала;
- оценка «неудовлетворительно» - незнание программного материала, - при ответе возникают ошибки.

7.2.3. Примерные вопросы к зачету

1. Гарантии и компенсации в сфере труда: нормативная основа
2. Понятие и виды гарантий и компенсаций работникам в российском законодательстве.
3. Гарантийные выплаты и доплаты, разница между ними и заработной платой
4. Характеристика компенсационных выплат как элемента заработной платы и их разница с компенсациями

Критерии оценки:

- «зачтено» - выставляется студенту, показавшему всесторонние, системные и глубокие знания материала, усвоивший взаимосвязи основных понятий и конституционно-правовых институтов, их содержание, проявивший творческие способности в понимании и изложении материала по программе курса, знающий фактические данные и способный их анализировать.

- «не зачтено» - выставляется студенту, если он не владеет основными понятиями, категориями, терминами, не точно воспроизводит учебный материал, не выделяет главные идеи и не понимает сущности пройденного материала.

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр 5

№ п/п	Вопросы к зачету
1	Гарантии и компенсации в сфере труда: нормативная основа
2	Понятие и виды гарантий и компенсаций работникам в российском законодательстве
3	Гарантийные выплаты и доплаты, разница между ними и заработной платой
4	Характеристика компенсационных выплат как элемента заработной платы и их разница с компенсациями
5	Гарантии при приеме на работу
6	Гарантии при установлении испытательного срока при приеме на работу
7	Отказ в приеме на работу
8	Основания возникновения трудовых правоотношений

№ п/п	Вопросы к зачету
9	Коллективный договор, его понятие и сущность, гарантии, закрепленные в коллективном договоре
10	Соглашение, сущность, виды, основные гарантии, закрепляемые в соглашениях
11	Порядок разработки и заключения соглашения.
12	Понятие и стороны трудового договора.
13	Отдельные виды трудовых договоров, их особенности.
14	Изменение существенных условий трудового договора, гарантии прав работника
15	Постоянные и временные переводы на другую работу.
16	Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работника.
17	Основания и порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя
18	Основания и порядок расторжения трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
19	Прекращение трудового договора вследствие нарушения правил приема на работу.
20	Понятие и обработка персональных данных работника.
21	Права и гарантии защиты персональных данных работника при их обработке и хранении.
22	Понятие и виды рабочего времени.
23	Понятие работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени
24	Продолжительность рабочего времени при отдельных его видах и у отдельных категорий
25	Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, их продолжительность
26	Условия и порядок предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков.

№ п/п	Вопросы к зачету
27	Порядок продления и перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска. Замена от- ка денежной компенсацией.
28	Государственные гарантии по оплате труда.
29	Порядок установления заработной платы в организации.
30	Оплата труда в условиях, отклоняющихся от нормальной работы
31	Оплата труда при невыполнении норм труда.
32	Оплата труда в выходные и праздничные дни.
33	Оплата простоя.
34	Ограничение размера удержания из заработной платы. Гарантии от необоснован- ных удержаний
35	Порядок исчислений средней заработной платы.
36	Нормы труда, их виды и сущность.
37	Порядок ведения, замены и пересмотра норм труда. Гарантии при изменении н- орм труда
38	Понятие и виды материальной ответственности работодателя.
39	Понятие охраны труда. Обязанность работодателя и права работников по обеспе- чению безопасных условий труда.
40	Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
41	Органы надзора и контроля за охраной труда, их компетенция.
42	Правовой статус безработного
43	Пособие по безработице
44	Гарантии работникам при расторжении трудового договора
45	Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки
46	Гарантии при совмещении работы с обучением

№ п/п	Вопросы к зачету
47	Гарантии при сдаче крови и её компонентов
48	Гарантии при временной нетрудоспособности
49	Гарантии и компенсации женщинам, имеющим детей
50	Гарантии и компенсации беременным женщинам
51	Гарантии и компенсации лицам предпенсионного возраста
52	Компенсационные, стимулирующие выплаты
53	Гарантии и компенсации лицам, проживающим в районах Крайнего Севера
54	Гарантии работникам, не достигшим 18-летнего возраста
55	Гарантии и компенсации лицам, работающим во вредных, опасных, тяжелых условиях труда
56	Гарантии и компенсации за напряженность и интенсивность труда
57	Стимулирующие выплаты
58	Поощрение в виде премии
59	Порядок премирования и депремирования
60	Споры по поводу предоставления гарантий и компенсаций

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки
----------------	--	--------------------------------

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
5	Зачет	«зачтено»	Оценка «зачтено» ставится студенту при хорошем знании материала по программе, рекомендованной литературы, при использовании научно-понятийного аппарата и терминологии курса.
		«не зачтено»	Оценка «не зачтено» ставится студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
-------	---------------------	----------------------	---	-------------	--

№ п/ п	Авторы, со- ставители	Заглавие (заголовок)	Тип (учеб- ник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год из- дания	Количе- ство в научной библио- теке / Наиме- нование ЭБС
	Репетева О.Е.	Трудовое право [Элек- тронный ресурс] : элек- трон. учеб. пособие / О. Е. Репетева ; ТГУ ; Ин-т права ; каф. "Предпри- нимательское и трудовое право". - ТГУ. - Тольятти : ТГУ, 2016. - 264 с. - Библиогр.: с. 251-260. - Глоссарий: с. 261-264. - ISBN 978-5-8259-0897-7 : 1-00.	Электронное учебное посо- бие	2016	Элек- тронный каталог ТГУ
	Карпова А. В.	Трудовое право : учебное пособие / А.В. Карпова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 316 с. — (Сред- нее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1033838. - ISBN 978-5-16-107900-3.	Учебное по- сobie	2020	ЭБС «Znani- um»

№ п/ п	Авторы, со- ставители	Заглавие (заголовок)	Тип (учеб- ник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год из- дания	Количе- ство в научной библио- теке / Наиме- нование ЭБС
	Резепова В. Е.	Трудовое право : учебное пособие для СПО / В. Е. Резепова, Н. А. Захарова, Ю. Б. Захарова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 196 с. — ISBN 978-5-4486-0488-1, 978-5-4488-0221-8.	Учебное по- собие	2019	ЭБС "IPRbooks "

8.2. Дополнительная литература

№ п/ п	Авторы, со- ставители	Заглавие (заголовок)	Тип (учеб- ник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год из- дания	Количе- ство в научной библио- теке / Наиме- нование ЭБС
	Дзгоева-Сулейманова Ф. О.	Трудовое право : в вопросах и ответах : учеб. пособие / Ф. О. Дзгоева-Сулейманова. - Москва : Проспект, 2018. - 262, [1] с. - ISBN 978-5-392-26375-2. - 202-00.	Учебное по- собие	2018	Элек- тронный каталог ТГУ

№ п/ п	Авторы, со- ставители	Заглавие (заголовок)	Тип (учеб- ник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год из- дания	Количе- ство в научной библио- теке / Наиме- нование ЭБС
	Лебедев В. М.	Лебедев В. М. Трудовое право: опыт сравнительного правового исследования : монография / В. М. Лебедев, В. Г. Мельникова, Р. Р. Назметдинов ; под ред. В. М. Лебедева. — Москва : Норма : ИНФРА М, 2019. — 480 с. - ISBN 978-5-16-105998-2.	Монография	2019	ЭБС «Znani- um»
	Гасанов К.К., Мылко Ф.Г.	Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник для вузов / Н. Д. Амаглобели [и др.] ; под ред. К. К. Гасанова, Ф. Г. Мышко. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2017. - 503 с. - (Dura lex, sed lex). - ISBN 978-5-238-01750-1.	Учебник	2017	ЭБС "IPRbooks "

8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- WebofScience [Электронный ресурс] : мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016– . – Режим доступа : apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс] : реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004– . – Режим доступа : scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Elibrary [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва : НЭБ, 2000– . – Режим доступа : elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» [Электронный ресурс] : интернет-портал. – Режим доступа : <https://sudrf.ru/>. – Загл. с экрана. – Яз. рус.
- Портал правовой статистики. Генеральная прокуратура Российской Федерации [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <http://crimestat.ru/> – Загл. с экрана. – Яз. рус.
- Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс] : – Режим доступа : <http://pravo.gov.ru>. Загл. с экрана. – Яз. рус.
- Официальный сайт Тольяттинского государственного университета.
URL: <http://www.tltsu.ru/>

8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Справочно-правовая систем Консультант Плюс. Онлайн версия: http://www.consultant.ru/online/	Договор №1522 от 25.12.2015 Бессрочно
2	Windows	Бессрочно
3	Office Standards	Бессрочно

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Столы ученические трехместные, стулья, преподавательский, экран с электрическим водом, системный блок, проектор, усил мощности, настенная встраиваемая система намик 4in .
2	Компьютерный класс. Помещение для самостоятельной работы. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций. Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации.	Столы ученические, стулья ученические, выходом в сеть Интернет