

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Юридический факультет

(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
«16» июня 2021 г. № 8

Рабочая программа дисциплины

Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Документационное обеспечение управления

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

Очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород

2021 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.13 «Особенности регулирования труда отдельных категорий работников» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
2	Блок 1. Дисциплины (модули) Часть, формируемая участниками образовательных отношений	Дисциплина Б1.В.13 «Особенности регулирования труда отдельных категорий работников» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, направления подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
ПК-4 Способен организовывать и осуществлять разработку локальных нормативно-методических актов в области документоведения и архивоведения	ПК-4.1. Демонстрирует знание законодательных и подзаконных нормативно-правовых и правоприменительных актов в сфере документационного обеспечения управления и архивного дела в Российской Федерации. ПК-4.2. Владеет знаниями методических документов и национальных стандартов в области документационного обеспечения управления и архивного дела. ПК-4.3. Участвует в разработке локальных нормативных актов	Знать: реквизиты, необходимые для создания положения, инструкции, правил и др. нормативных актов; основы архивного дела; правила работы с документами Уметь: разрабатывать локальные нормативные акты и нормативно – методические документы по работе службы ДОУ; составлять основные положения нормативных и методических документов Владеть: способностью организовать работу службы ДОУ; навыками обеспечения службы ДОУ методической и нормативной документацией; способностью ориентироваться в работе архивной службы	Тестирование, практические задания (задачи), доклад/эссе

	<p>организации, регулирующих такие вопросы как: распределение функций и вопросов деятельности между структурными подразделениями организации; требования охраны труда.</p> <p>ПК-4.4. Руководствуется правилами составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами организации.</p> <p>ПК-4.5. Владеет методами регламентации делопроизводственных процессов.</p>		
<p>ПК-8 Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков</p>	<p>ПК-8.1. Устанавливает и поддерживает профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.</p> <p>ПК-8.2. Исполняет поручения руководителей в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков.</p>	<p>Знать: понятийный аппарат организации деятельности архивных служб ДОУ; признаки оценки срока хранения документов; состав должностных обязанностей работников архивной службы ДОУ в процессе обеспечения и исполнительного сопровождения деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей</p> <p>Уметь: организовывать документационное, информационное обеспечение деятельности руководителя</p> <p>Владеть: знаниями, умениями и навыками в области деловых отношений с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ.</p>	<p>Тестирование, практические задания (задачи), доклад/эссе</p>

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	108 часов
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	65 часов
- занятия лекционного типа	32 часа
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	32 часа
самостоятельная работа	43 часа
КСР	1 час
Промежуточная аттестация – экзамен/зачет	Зачет

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе									
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы								Самостоятельная работа обучающ	
		из них									
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа
	Очная	Очно-заочная	Очно-заочная	Очная	Очно-заочная	Очная	Очно-заочная	Очная	Очно-заочная	Очная	Очно-заочная
Тема 1. Регулирование труда женщин и лиц с семейными обязанностями	4	2	2	2	2	4	2	2	2	2	2

Тема 2. Особенности регулирования труда лиц до 18 лет	2		1		1				2		2		
Тема 3. Особенности регулирования труда работников-инвалидов	4		2		2				4		2		
Тема 4. Правовое регулирование труда руководителя, членов коллегиального исполнительного органа и главного бухгалтера	2		1		1				2		2		
Тема 5. Регулирование труда лиц, работающих по совместительству	2		1		1				2		2		
Тема 6. Правовое регулирование труда временных и сезонных работников	2		1		1				2		2		
Тема 7. Правовое регулирование труда лиц, работающих вахтовым методом	2		1		1				2		2		
Тема 8. Специфика труда надомников и дистанционных работников	4		2		2				4		2		
Тема 9. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях	2		1		1				2		2		
Тема 10. Особенности регулирования труда лиц,	4		2		2				4		2		

регулирования труда муниципальных служащих																			
Тема 18. Регулирование службы сотрудников правоохранительн ых органов	2		1		1					2		2							
Тема 19. Регулирование труда работников судебной системы	2		1		1					2		1							
Тема 20. Регулирование труда лиц, работающих в организациях Вооруженных Сил РФ	2		1		1					2		1							
Тема 21. Особенности регулирования труда работников, направляемых в дипломатические представительств а и консульские учреждения РФ	2		1		1					2		1							
Тема 22. Регулирование труда работников религиозных организаций	2		1		1					2		1							
Тема 23. Трудовые отношения с работниками - иностранцами гражданами	2		1		1					2		1							
Тема 24. Правовое регулирование труда у работодателей – физических лиц и у работодателей – субъектов малого предприниматель ства	2		1		1					2		1							

Тема 25. Особенности регулирования труда осужденных	2			1			1					2			1		
				32			32								43		
КСРИФ	1																
Итого:	65																

Содержание дисциплины

Тема 1. Регулирование труда женщин и лиц с семейными обязанностями

Работы, на которых ограничивается применение труда женщин. Отпуск по беременности и родам. Отпуск по уходу за ребенком. Отпуска работникам, усыновившим ребенка. Перерывы для кормления ребенка. Гарантии, предоставляемые женщинам, лицам с семейными обязанностями. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми.

Тема 2. Особенности регулирования труда лиц до 18 лет

Работы, на которых запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет. Медицинские осмотры лиц в возрасте до восемнадцати лет. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет. Запрещение направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет. Дополнительные гарантии работникам в возрасте до восемнадцати лет при расторжении трудового договора. Нормы выработки для работников в возрасте до восемнадцати лет. Оплата труда работников в возрасте до восемнадцати лет при сокращенной продолжительности ежедневной работы. Особенности трудоустройства лиц в возрасте до восемнадцати лет.

Тема 3. Особенности регулирования труда работников-инвалидов

Обеспечение занятости инвалидов. Установление квоты для приема на работу инвалидов. Специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов. Условия труда инвалидов. Права, обязанности и ответственность работодателей в обеспечении занятости инвалидов.

Тема 4. Правовое регулирование труда руководителя, членов коллегиального исполнительного органа и главного бухгалтера

Правовые основы регулирования труда руководителя организации. Заключение трудового договора с руководителем организации. Работа руководителя организации по совместительству. Материальная ответственность руководителя организации. Дополнительные основания для прекращения трудового договора с руководителем организации. Гарантии руководителю организации в случае прекращения трудового договора. Досрочное расторжение трудового договора по инициативе руководителя организации. Особенности регулирования труда членов коллегиального исполнительного органа организации.

Тема 5. Регулирование труда лиц, работающих по совместительству

Документы, предъявляемые при приеме на работу по совместительству. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству. Оплата труда лиц, работающих по совместительству. Отпуск при работе по совместительству. Гарантии и компенсации лицам, работающим по совместительству. Дополнительные основания прекращения трудового договора с лицами, работающими по совместительству.

Тема 6. Правовое регулирование труда временных и сезонных работников

Заключение трудового договора на срок до двух месяцев. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Оплачиваемые отпуска. Расторжение трудового договора. Сезонные работы. Особенности заключения трудового договора о выполнении сезонных работ. Оплачиваемые отпуска работникам, занятым на сезонных работах. Расторжение трудового договора с работниками, занятыми на сезонных работах.

Тема 7. Правовое регулирование труда лиц, работающих вахтовым методом

Общие положения о работе вахтовым методом. Ограничения на работы вахтовым методом. Продолжительность вахты. Учет рабочего времени при работе вахтовым методом. Режимы труда и отдыха при работе вахтовым методом. Гарантии и компенсации лицам, работающим вахтовым методом.

Тема 8. Специфика труда надомников и дистанционных работников

Надомники. Условия, при которых допускается надомный труд. Расторжение трудового договора с надомниками. Особенности заключения и изменения условий трудового договора о дистанционной работе. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника. Особенности прекращения трудового договора о дистанционной работе.

Тема 9. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

Гарантии и компенсации лицам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Трудовой стаж, необходимый для получения гарантий и компенсаций. Оплата труда. Дополнительный выходной день. Сокращенная рабочая неделя. Порядок предоставления и соединения ежегодных оплачиваемых отпусков. Заключение трудового договора с лицами, привлекаемыми на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей.

Тема 10. Особенности регулирования труда лиц, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда, в том числе на подземных работах

Особенности приема на подземные работы. Отстранение от работы работников, занятых на подземных работах. Дополнительные обязанности работодателя при организации и проведении подземных работ.

Тема 11. Специфика регулирования труда работников транспорта

Прием на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств. Рабочее время и время отдыха работников, труд которых непосредственно связан с движением транспортных средств. Дисциплина работников, труд которых непосредственно связан с движением транспортных средств.

Тема 12. Особенности регулирования труда педагогических и научных работников

Право на занятие педагогической деятельностью. Особенности заключения и прекращения трудового договора с работниками организаций, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ. Продолжительность рабочего времени педагогических работников. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Длительный отпуск педагогических работников. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником. Особенности заключения и прекращения трудового договора с научным работником. Руководитель научной организации, заместители руководителя научной организации. Дополнительные основания прекращения трудового договора с руководителем, заместителем руководителя научной организации.

Тема 13. Особенности регулирования труда медицинских работников

Особенности рабочего времени и времени отдыха. Дежурство на дому. Особенности оплаты труда медицинским работникам. Заключение трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора.

Тема 14. Особенности регулирования труда спортсменов и тренеров

Особенности заключения трудовых договоров со спортсменами, с тренерами. Медицинские осмотры спортсменов. Временный перевод спортсмена к другому работодателю. Отстранение спортсмена от участия в спортивных соревнованиях. Направление спортсменов, тренеров в спортивные сборные команды Российской Федерации. Особенности работы спортсмена, тренера по совместительству. Особенности регулирования труда спортсменов в возрасте до восемнадцати лет. Особенности регулирования труда женщин-спортсменок. Дополнительные гарантии и компенсации спортсменам, тренерам. Дополнительные основания прекращения трудового договора со спортсменом. Особенности расторжения трудового договора со спортсменом, с тренером

Тема 15. Регулирование труда творческих работников, работников СМИ, организаций кинематографии, театральных и концертных организаций, цирков

Особенности регулирования рабочего времени и времени отдыха (в том числе перерывов технологического и (или) организационного характера, продолжительности ежедневной работы (смены), работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни). Особенности оплаты труда. Особенности заключения, изменения и расторжения трудового договора.

Тема 16. Особенности регулирования службы государственных гражданских служащих

Право поступления на гражданскую службу. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы по конкурсу. Понятие и стороны служебного контракта. Содержание и форма служебного контракта. Срок действия служебного контракта. Заключение служебного контракта. Испытание на гражданской службе. Перевод на иную должность гражданской службы или перемещение. Изменение существенных условий служебного контракта. Временное замещение иной должности гражданской службы. Отношения, связанные с гражданской службой, при сокращении должностей гражданской службы или упразднении государственного органа. Отстранение от замещаемой должности гражданской службы. Основания и последствия прекращения служебного контракта.

Тема 17. Особенности регулирования труда муниципальных служащих

Особенности рабочего времени и времени отдыха. Особенности оплаты труда. Поступление на муниципальную службу. Конкурс на замещение должности муниципальной службы. Аттестация муниципальных служащих. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим.

Тема 18. Регулирование службы сотрудников правоохранительных органов

Право поступления на службу в органы внутренних дел. Документы, представляемые гражданином для поступления на службу в органы внутренних дел. Рассмотрение документов, представленных гражданином для поступления на службу в органы внутренних дел, и принятие по ним решений. Основания возникновения и изменения правоотношений на службе в органах внутренних дел. Контракт о прохождении. Виды и срок действия контракта службы в органах внутренних дел. Содержание контракта. Испытание при поступлении на службу в органы внутренних дел. Замещение должностей в органах внутренних дел по конкурсу. Порядок прохождения службы в органах внутренних дел.

Тема 19. Регулирование труда работников судебной системы

Законодательство о статусе судей. Правовое регулирование труда федеральных и мировых судов. Особенности регулирования труда некоторых работников судебной системы.

Тема 20. Регулирование труда лиц, работающих в организациях Вооруженных Сил РФ и лиц, проходящих альтернативную гражданскую службу

Особенности рабочего времени и времени отдыха. Особенности оплаты труда.

Тема 21. Особенности регулирования труда работников, направляемых в дипломатические представительства и консульские учреждения РФ

Органы, направляющие работников в дипломатические представительства и консульские учреждения Российской Федерации, а также в представительства федеральных органов исполнительной власти и государственных учреждений Российской Федерации за границей. Трудовой договор с работником, направляемым на работу в представительство Российской Федерации за границей. Условия труда и отдыха работников, направляемых на работу в представительства Российской Федерации за границей. Гарантии и компенсации работникам, направляемым на работу в представительства Российской Федерации за границей. Основания прекращения работы в представительстве Российской Федерации за границей.

Тема 22. Регулирование труда работников религиозных организаций.

Стороны трудового договора в религиозной организации. Особенности заключения трудового договора с религиозной организацией и его изменения. Режим рабочего времени лиц, работающих в религиозных организациях. Материальная ответственность работников религиозных организаций. Прекращение трудового договора с работником религиозной организации. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров работников религиозных организаций.

Тема 23. Трудовые отношения с работниками - иностранными гражданами

Особенности заключения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства. Документы, предъявляемые иностранным гражданином или лицом без гражданства при приеме на работу. Особенности временного перевода работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства. Особенности отстранения от работы работника, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства. Особенности прекращения трудового договора с работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства. Особенности выплаты выходного пособия работнику, являющемуся иностранным гражданином или лицом без гражданства.

Тема 24. Правовое регулирование труда у работодателей – физических лиц и у работодателей – субъектов малого предпринимательства

Общие положения. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений у работодателя - субъекта малого предпринимательства, который отнесен к микропредприятиям, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

Тема 25. Особенности регулирования труда осужденных

Нормативная основа регулирования трудовых отношений лиц, осужденных к лишению свободы. Привлечение лиц, осужденных к лишению свободы к работам без оплаты труда. Оплата труда и удержания из заработка лиц, осужденных к лишению свободы. Дисциплина труда и материальная ответственность лиц, осужденных к лишению свободы. Социальное обеспечение лиц, осужденных к лишению свободы. Способы защиты трудовых прав и законных интересов лиц, осужденных к лишению свободы

Практические занятия (семинарские занятия /лабораторные работы) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в

выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: решение кейсов, содержащих практические вопросы в области регулирования труда отдельных категорий работников, проведение деловой игры по порядку трудоустройства, оформления трудового договора и расторжения трудового договора с отдельными категориями работников, работа на практических занятиях в малых группах в целях коллективного поиска решения какой-либо правовой проблемы в сфере регулирования труда отдельных категорий работников.

На проведение практических занятий (семинарских занятий /лабораторных работ) в форме практической подготовки отводится 32 часа.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- компетенций - *ПК-4*. Способен организовывать и осуществлять разработку локальных нормативно-методических актов в области документоведения и архивоведения; *ПК- 8*. Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа, групповых или индивидуальных консультаций.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Проведение всех видов учебных занятий должно быть обеспечено современными техническими и информационными средствами обучения:

лекции – мультимедийной техникой, презентациями, демонстрационными программами и кино- и видеоматериалами;

семинары - мультимедийной техникой, демонстрационными программами и кино- и видеоматериалами;

практические занятия – необходимыми демонстрационными и обучающими программами и кино- и видеоматериалами.

Виды занятий и рекомендуемые образовательные технологии:

Лекции

На лекциях изучать правовые и теоретические основы особенностей регулирования труда отдельных категорий работников. Лекции являются одним из важнейших видов учебных занятий и составляют основу теоретического обучения студентов на кафедре. Они должны давать систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития конкретной области науки и техники, концентрировать внимание

обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность, формировать творческое мышление, иметь практическую направленность применительно к служебной деятельности.

Семинары

На семинарских занятиях, которые проводятся, как правило, в форме развернутой беседы по вопросам семинара, закрепляются и углубляются полученные на лекциях знания, а, кроме того, студенты получают умения аргументированного изложения материала учебных вопросов.

Практические занятия

Практические занятия проводить с учебной группой. При этом использовать демонстрационные и обучающие программы на ПЭВМ и видеоматериалы для интенсификации и индивидуализации процесса обучения.

Самостоятельная работа

Самостоятельную работу направить на закрепление и углубление полученных знаний, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям, зачету и экзамену. Преподавателям осуществлять обеспечение этого вида занятия путем выдачи и уточнения задания на отработку учебных вопросов и при необходимости проведения индивидуального или группового консультирования обучающихся.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение отдельных тем рабочей программы.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Работа над основной и дополнительной литературой

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков	При решении стандартных задач не продемонстрированы	Имеется минимальный набор навыков для решения	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без	Продemonстрирован творческий подход к решению

	вследствие отказа обучающегося от ответа	базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	стандартных задач с некоторыми недочетами	задач с некоторыми недочетами	задач без ошибок и недочетов.	ошибок и недочетов.	нестандартных задач
--	--	---	---	-------------------------------	-------------------------------	---------------------	---------------------

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

вопросы	Код формируемой компетенции
1. Единство и дифференциация в правовом регулировании труда. Соотношение с принципом запрещения дискриминации в сфере труда.	ПК-4
2. Дифференциация в международно-правовом регулировании труда.	ПК-4
3. Регулирование труда женщин и лиц с семейными обязанностями.	ПК-4
4. Особенности регулирования труда лиц до 18 лет.	ПК-4

5.	Особенности регулирования труда работников-инвалидов.	ПК-8
6.	Правовое регулирование труда руководителя, членов коллегиального исполнительного органа и главного бухгалтера.	ПК-8
7.	Регулирование труда лиц, работающих по совместительству.	ПК-4
8.	Правовое регулирование труда временных работников.	ПК-8
9.	Правовое регулирование труда сезонных работников.	ПК-4
10.	Правовое регулирование труда лиц, работающих вахтовым методом.	ПК-4
11.	Специфика труда надомников.	ПК-4
12.	Специфика труда дистанционных работников.	ПК-4
13.	Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера.	ПК-8
14.	Особенности регулирования труда лиц, работающих в приравненных к районам Крайнего Севера местностях.	ПК-8
15.	Особенности регулирования труда лиц, занятых на работах с вредными условиями труда.	ПК-4
16.	Особенности регулирования труда лиц, занятых на работах с опасными условиями труда.	ПК-8
17.	Особенности регулирования труда лиц, занятых на подземных работах.	ПК-4
18.	Специфика регулирования труда работников транспорта.	ПК-8
19.	Особенности регулирования труда педагогических работников.	ПК-4
20.	Особенности регулирования труда научных работников.	ПК-4
21.	Особенности регулирования труда медицинских работников.	ПК-4
22.	Особенности регулирования труда спортсменов.	ПК-4
23.	Особенности регулирования труда тренеров.	ПК-4
24.	Регулирование труда творческих работников, работников СМИ, организаций кинематографии, театральных и концертных организаций, цирков.	ПК-4
25.	Особенности регулирования службы государственных гражданских служащих.	ПК-4
26.	Особенности регулирования труда работников, направляемых в дипломатические представительства и консульские учреждения РФ.	ПК-4
27.	Регулирование службы сотрудников правоохранительных органов.	ПК-4
28.	Регулирование труда лиц, работающих в организациях Вооруженных Сил РФ.	ПК-4
29.	Регулирование труда лиц, проходящих альтернативную гражданскую службу.	ПК-8

30. Особенности регулирования труда работников государственных корпораций, государственных компаний и внебюджетных фондов РФ.	ПК-4
31. Особенности регулирования труда муниципальных служащих.	ПК-4
32. Регулирование труда работников религиозных организаций.	ПК-4
33. Трудовые отношения с работниками - иностранными гражданами.	ПК-4
34. Правовое регулирование труда у работодателей – физических лиц.	ПК-4
35. Правовое регулирование труда у работодателей – субъектов малого предпринимательства.	ПК-8
Особенности регулирования труда осужденных	ПК-8
36. Единство и дифференциация в правовом регулировании труда. Соотношение с принципом запрещения дискриминации в сфере труда.	ПК-8
37. Дифференциация в международно-правовом регулировании труда.	ПК-8
38. Регулирование труда женщин и лиц с семейными обязанностями.	ПК-4
39. Особенности регулирования труда лиц до 18 лет.	ПК-4
40. Особенности регулирования труда работников-инвалидов.	ПК-4
41. Правовое регулирование труда руководителя, членов коллегиального исполнительного органа и главного бухгалтера.	ПК-4
42. Регулирование труда лиц, работающих по совместительству.	ПК-4
43. Правовое регулирование труда временных работников.	ПК-4

5.2.2. Типовые тестовые задания

- для оценки сформированности компетенции **ПК-8:**

Какое время охватывает учётный период при работе вахтовым методом?

- Время в пути от места нахождения работодателя или от пункта сбора до места выполнения работы и обратно;
- Время от пункта сбора до места выполнения работы и обратно, а также время отдыха, приходящееся на данный календарный отрезок времени;
- Всё рабочее время.

- для оценки сформированности компетенции **ПК-4:**

За сколько календарных дней работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора?

- за 7 дней;
- за 5 дней;
- за 3 дня.

5.2.3. Типовые задачи для оценки сформированности компетенции ПК-4

Соколов заключил срочный трудовой договор, согласно которому он был принят на должность «-», место работы определен производственный участок «Сигма», находящийся на территории Республики Коми (данная местность, приравнивается к районам Крайнего Севера). За каждый календарный день пребывания на объекте и за дни в пути Соколову выплачивается надбавка в размере 30% от оклада. Правильно ли установлена тарифная ставка оклада (должностного оклада)?

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Соловьева Светлана Викторовна. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников : учеб. пособие для студентов ННГУ, обучающихся по направлению "Юриспруденция" / ННГУ. - Н. Новгород : [б. и.], 2013. - 100 с. - 80.00. <http://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=485994&idb=0>
2. Трудовое право России в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 475 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14990-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486336>
3. Трудовое право. Специальная часть : учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.] ; ответственный редактор М. О. Буянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 126 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13930-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467241>
4. Трудовое право. Особенная часть : учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.] ; ответственный редактор М. О. Буянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 542 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13929-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467240>
5. Полетаев, Ю. Н. Правовое регулирование труда государственных гражданских служащих : учебное пособие для вузов / Ю. Н. Полетаев, М. А. Клочков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09305-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474968>

б) Дополнительная литература:

1. Бородина, Е. Н. Особенности правового регулирования труда лиц, работающих вне места нахождения работодателя : учебное пособие для вузов / Е. Н. Бородина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13525-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/463504>
2. Куракин, А. В. Противодействие коррупции посредством применения мер дисциплинарного характера : учебное пособие для вузов / А. В. Куракин, В. Г. Коврова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 90 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12930-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467980>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины)
<http://www.consultant.ru> компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
<http://www.garant.ru/> информационно-правовой портал «Гарант»;
<http://usis.narod.ru/> Юридическая справочно-информационная система;

<http://www.kodeks.ru/> информационно-правовая система «Кодекс»;
<http://www.pravo.gov.ru> Официальный интернет-портал правовой информации.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: специальные кабинеты, оборудованные мультимедийными средствами обучения; компьютерные классы, где имеется возможность выхода в Интернет; присутствует полный комплект лицензионного обеспечения, необходимый для работы компьютерных программ. Кроме того, в наличии комплексы тестов, методические рекомендации и контрольные комплексы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО ННГУ по направлению подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение».

Автор: к.ю.н., доцент кафедры трудового и экологического права _____ Применко Ю.В.

И.о. заведующего кафедрой ТиЭП _____ к.ю.н. Соловьева С.В.

Программа одобрена на заседании методической комиссии юридического факультета от 11.06.2021 года, протокол № 75.