

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
Кафедра предпринимательского права

ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ В УСЛОВИЯХ ЦИФРОВОЙ ЭКОНОМИКИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки: Правовое обеспечение цифровой экономики и
информационной безопасности

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Трудовые отношения в условиях цифровой экономики

Рабочая программа дисциплины

Автор - составитель:

кандидат юридических наук, доцент кафедры предпринимательского права юридического факультета ИЭУП РГГУ Собенина М.А.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры
предпринимательского
права юридического факультета ИЭУП РГГУ
№ 11 от 6 апреля 2023 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины

3. Содержание дисциплины

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплин

1. Пояснительная записка

Целью освоения дисциплины (модуля) «Трудовые отношения в условиях цифровой экономики» является подготовка обучающегося, обладающего набором компетенций, включающих знание, понимание и навыки в области регулирования труда работников в сфере предпринимательской деятельности в условиях цифровой экономики, способного к творческому и самостоятельному осмыслению и практическому применению полученных знаний в своей профессиональной деятельности.

Изучение дисциплины «Трудовые отношения в условиях цифровой экономики» способствует осознанию обучающимся социальной значимости своей будущей профессии, уважительному отношению к праву и закону, добросовестному исполнению профессиональных обязанностей, соблюдению принципов этики юриста; совершенствованию и развитию интеллектуального и общекультурного уровня; компетентному использованию на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ.

Задачами учебной дисциплины (модуля) являются:

- изучение основных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения в предпринимательской деятельности в Российской Федерации в условиях цифровой экономики;

- выявление и изучение особенности регулирования трудовых отношений с отдельными категориями работников, в том числе и заключение трудовых отношений с дистанционными категориями работников.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Коды компетенции	ПК	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Определяет командную стратегию для достижения поставленной цели	<p>Знать: юридические понятия и категории, необходимые для реализации норм права при трудовых правоотношениях</p> <p>Уметь: использовать теоретические разработки в области юридических понятий и категорий, необходимых для определения командной стратегии для достижения поставленной цели</p> <p>Владеть: навыками применения понятий и категорий, необходимых формирования и определения командной стратегии для достижения поставленной цели</p>
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды,	УК-3.2 Распределяет роли участников команды	<p>Знать: порядок распределения ролей участников команды.</p> <p>Уметь: использовать теоретические разработки</p>

<p>вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>		<p><i>ученых юристов в области распределения ролей участников команды</i></p>
<p>ОПК-5 Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов</p>	<p>ОПК-5.1 Понимает порядок составления юридических документов и проектов нормативных правовых актов</p>	<p>Владеть: <i>навыками распределения ролей участников команды</i></p> <p>Знать: <i>виды нормативно-правовых актов и порядок их анализа в целях юридической оценки фактов и обстоятельств в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права в области правового регулирования трудовых отношений</i></p> <p>Уметь: <i>использовать теоретические разработки ученых юристов в области анализа нормативно - правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в целях юридической оценки фактов и обстоятельств в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права, составлять иски в защиту трудовых прав работников в сфере цифровой экономики.</i></p> <p>Владеть: <i>навыками анализа нормативных правовых актов в области регулирования трудовых правоотношений в целях юридической оценки фактов и обстоятельств в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права, использование их при составлении коллективных трудовых договоров</i></p>
	<p>ОПК-5.2 Применяет правила юридической техники при составлении юридических документов и разработке проектов нормативных правовых актов</p>	<p>Знать: <i>- основные способы защиты трудовых прав при разработке локальных трудовых актов, правил внутреннего трудового распорядка, особенности рассмотрения трудовых споров КТС;</i></p> <p>Уметь: <i>- характеризовать правовые аспекты рассмотрения индивидуальных трудовых споров; - анализировать правовые аспекты деятельности органов</i></p>

		<p>по рассмотрению коллективных трудовых споров; - определять компетенцию органов контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства; анализировать судебные решения в области защиты трудовых прав, в том числе в области дистанционного заключения трудового договора</p> <p>Владеть: - представлениями о правовых средствах защиты трудовых прав работников профсоюзами; - навыками самостоятельного анализа практических ситуаций в рамках трудовых споров; - представлениями о порядке рассмотрения коллективных трудовых споров</p>
<p>Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</p>	<p>ОПК-6.1 Применяет в профессиональной деятельности принципы этики юриста и соблюдает антикоррупционные стандарты поведения</p>	<p>Знать :особенности регулирования труда лиц, ранее выполнявших деятельность государственных или муниципальных служащих</p> <p>Уметь: оформлять трудовой договор с такими категориями работников, оформлять уведомление предыдущего работодателя о новом месте работы.</p> <p>Владеть: навыками проверки документов при заключении трудового договора</p>
<p>Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</p>	<p>ОПК-6.2 Принимает меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений</p>	<p>Знать : меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных правонарушений при заключении трудового договора с бывшими государственными или муниципальными служащими.</p> <p>Уметь : отличать трудовой договор от контракта</p> <p>Владеть : нормами трудового кодекса при заключении трудового договора в условиях цифровой экономики.</p>

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения дисциплин: «Актуальные проблемы правового регулирования цифровой экономики», «Правовое обеспечение искусственного интеллекта» и других дисциплин учебного плана.

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин: «Стратегия цифровой трансформации бизнеса», «Правовое обеспечение информационной безопасности», а также успешного прохождения научно-исследовательской практики и выполнения научно-исследовательской работы.

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
	Лекции	6
	Практические занятия	24
	Всего:	30

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 78 академических часа(ов).

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
	Лекции	4
	Практические занятия	20
	Всего:	24

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часа(ов).

Структура дисциплины для заочной формы обучения

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
	Лекции	2
	Практические занятия	10
	Всего:	12

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 96 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела	Содержание
1	Трудовой договор: заключение, изменение, прекращение в условиях цифровой экономики	<p>Трудовой договор как основной институт трудового права. Понятие трудового договора. Основные функции трудового договора. Отличительные признаки трудового договора и его отграничение от гражданско-правовых договоров о труде.</p> <p>Содержание трудового договора: а) условия, вытекающие из законодательства о труде; б) условия (обязательные и факультативные), определяемые соглашением сторон.</p> <p>Классификация трудовых договоров по сроку и по их содержанию. Случаи заключения срочных трудовых договоров, непосредственно предусмотренные законодательством. Трудовой договор при работе по совместительству. Особенности заключения трудового договора с отдельными категориями работников. Заключение трудового договора с дистанционными категориями работников. Электронная трудовая книжка.</p> <p>Общий порядок заключения трудовых договоров. Форма трудового договора.</p> <p>Гарантии при приеме на работу. Процедура оформления на работу. Документы, подлежащие представлению при поступлении на работу. Обязанности работодателя при приеме граждан на работу.</p> <p>Испытание при приеме на работу. Правовые последствия при неудовлетворительном результате испытания работника.</p> <p>Трудовая книжка: ее значение и порядок ведения.</p> <p>Общие требования трудового законодательства по защите персональных данных работника.</p> <p>Изменение трудового договора. Перевод на другую работу: понятие перевода и его отличие от перемещения. Виды переводов на другую работу.</p> <p>Основания и условия перевода на другую работу, в другую организацию и в другую местность.</p> <p>Переводы по инициативе работодателя и по инициативе самого работника.</p> <p>Постоянные и временные переводы.</p> <p>Изменение определенных сторонами условий трудового договора.</p> <p>Общая характеристика оснований прекращения трудового договора, их классификация. Отличие прекращения трудового договора от отстранения от работы. Общие и дополнительные основания прекращения трудового договора.</p> <p>Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон.</p> <p>Расторжение срочного трудового договора.</p> <p>Расторжение трудового договора по инициативе</p>

		<p>работника (по собственному желанию).</p> <p>Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Особенности увольнения работников при сокращении численности или штата.</p> <p>Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.</p> <p>Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора.</p> <p>Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.</p> <p>Дополнительные юридические гарантии при увольнении для некоторых категорий работников (женщин и лиц с семейными обязанностями, несовершеннолетних, руководителей выборных профсоюзных органов).</p> <p>Гарантии от необоснованного увольнения. Порядок оформления увольнения и производства расчета. Выходное пособие. Правовые последствия незаконного перевода увольнения.</p>
2	Рабочее время и время отдыха. Оплата труда в условиях цифровой экономики	<p>Понятие рабочего времени и значение его правового регулирования. Виды рабочего времени.</p> <p>Нормальная продолжительность рабочего времени и порядок ее установления. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполное рабочее время.</p> <p>Продолжительность ежедневной работы (смены). Работа в ночное время. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени: совместительство и сверхурочная работа.</p> <p>Режим рабочего времени и порядок его установления. Виды рабочей недели. Ненормированный рабочий день. Графики сменности работы. Вахтовый метод организации работ. Работа в режиме гибкого рабочего времени. Разделение рабочего дня на части. Дежурства и их правовой режим. Служебные командировки.</p> <p>Учет рабочего времени: поденный и суммированный. Особенности режима рабочего времени отдельных категорий работников.</p> <p>Время отдыха: понятие, виды, порядок установления и регулирования. Перерывы в течение рабочего дня (смены). Ежедневный (междусменный) отдых. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Дополнительные дни отдыха. Нерабочие праздничные дни. Порядок привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.</p> <p>Право работников на отпуск и гарантии его</p>

		<p>реализации. Виды отпусков.</p> <p>Ежегодный основной оплачиваемый отпуск, его продолжительность, основания и порядок предоставления. Разделение отпуска на части. Отзыв из отпуска.</p> <p>Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Отпуска без сохранения заработной платы. Случаи предоставления по заявлению работника отпуска без сохранения заработной платы в обязательном порядке.</p> <p>Понятие заработной платы в трудовом праве. Принципы оплаты труда работников. Методы правового регулирования заработной платы. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Установление минимального размера оплаты труда. Исчисление средней заработной платы.</p> <p>Установление системы заработной платы, размеров тарифных ставок и должностных окладов. Введение районных коэффициентов, размеров оплаты труда при отклонении от условий, предусмотренных тарифами и в некоторых других случаях</p> <p>Локальное регулирование оплаты труда. Роль коллективных договоров и соглашений в регулировании оплаты труда.</p> <p>Системы заработной платы: сдельная, повременная. Нормы труда и сдельные расценки. Порядок их установления. Формы материального стимулирования труда работников: премии, вознаграждения по итогам работы за год.</p> <p>Надбавки и доплаты и порядок их установления. Оплата труда в особых условиях. Оплата работы в сверхурочное время, в выходные и праздничные дни, в ночное и вечернее время, при совмещении профессий и в других случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.</p> <p>Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Денежная и натуральная форма заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы</p>
3	<p>Защита трудовых прав и свобод в условиях цифровой экономики . Разрешение трудовых споров. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.</p>	<p>Понятие защиты трудовых прав работников и ее способы.</p> <p>Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Виды государственного надзора и контроля и органы, осуществляющие этот надзор и контроль.</p> <p>Федеральная инспекция труда, ее задачи и функции. Основные права и обязанности государственных инспекторов труда. Порядок инспектирования организаций. Право профсоюзов на осуществление контроля за соблюдением законодательства о труде. конфликтов и споров. Нормативные акты и органы по рассмотрению трудовых</p>

		<p>споров.</p> <p>Индивидуальные трудовые споры. Принципы разрешения индивидуальных трудовых споров в юрисдикционных органах. Порядок организации комиссии по трудовым спорам. Компетенция комиссии по трудовым спорам. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам.</p> <p>Трудовые споры, рассматриваемые непосредственно в судах. Сроки обращения в суд. Вынесение решений по трудовым спорам об увольнении и переводе на другую работу. Освобождение работников от судебных расходов.</p> <p>Коллективные трудовые споры: понятие, стороны, правовые основы их рассмотрения. Порядок и сроки рассмотрения коллективного трудового спора. Органы, рассматривающие коллективный трудовой спор: примирительная комиссия, посредник, трудовой арбитраж.</p> <p>Право работников на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора.</p> <p>Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.</p>
4.	Особенности регулирования труда лиц, работающих у работодателей - субъектов малого предпринимательства	Особенности регулирования труда лиц, работающих у работодателей - субъектов малого предпринимательства
5	Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации	Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- обсуждение вопросов на семинаре	2 балла	10 баллов
- обсуждение практических вопросов/ решение задач	5 баллов	20 баллов
- доклад	20 баллов	20 баллов
- тестирование по теме	5 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация		40 баллов
Итоговая контрольная работа/ Зачет с оценкой – устный опрос		
Итого за семестр		100 баллов
Зачет с оценкой		

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала	Шкала ECTS
95 – 100	Отлично	A
83 – 94		B
68 – 82	Хорошо	C
56 – 67	удовлетворительно	D
		зачтено

50 – 55			E
20 – 49	Неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости по дисциплине

Вопросы для обсуждения на семинарах

УК-3.1; УК-3.2; ОПК-5.1

1. Понятие трудового договора и его отличие от гражданско-правовых договоров.
2. Стороны трудового договора.
3. Содержание трудового договора.
4. Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу.
5. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия.
6. Трудовая книжка и ее значение.
7. Виды трудовых договоров и их характеристика.
8. Понятие и виды переводов на другую работу.
9. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора и их классификация.
10. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при отсутствии виновных действий работника.
12. Расторжение трудового договора за нарушение трудовой дисциплины.
13. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
14. Защита персональных данных работника.
15. Понятие и виды рабочего времени.
16. Режим, виды учета и порядок установления рабочего времени.
17. Сверхурочные работы: порядок привлечения, компенсация, недопустимость привлечения к сверхурочным работам определенных категорий работников.
18. Понятие и виды времени отдыха.
19. Право на ежегодный отпуск и порядок его предоставления.
20. Порядок суммирования основных и дополнительных отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы.
21. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха работников, совмещающих работу с обучением.
22. Системы оплаты труда. Порядок определения среднего заработка.
23. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.
24. Ограничение удержаний из заработной платы. Сроки и порядок оплаты труда.
25. Ответственность за несвоевременную выплату заработной платы.
26. Понятие и виды гарантийных выплат и доплат. Понятие и виды компенсационных выплат.
27. Понятие дисциплины труда и методы ее обеспечения.
28. Поощрения за успехи в труде и порядок их применения. Понятие дисциплинарного проступка. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
29. Дисциплинарные взыскания, их виды, порядок наложения и снятия.
30. Понятие охраны труда по трудовому праву. Организация охраны труда.
31. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
32. Дополнительные гарантии охраны труда отдельным категориям работников.
33. Понятие, основание и условия материальной ответственности работника за вред, причиненный работодателю.

34. Материальная ответственность работодателя перед работником за нарушение его трудовых прав (необоснованным отказом в приеме на работу, незаконном переводе, увольнении и в других случаях).
35. Виды возмещения ущерба в связи с повреждением здоровья работника, порядок определения их размеров.
36. Особенности регулирования труда лиц, работающих у работодателей - субъектов малого предпринимательства
37. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации

Пример варианта самостоятельной работы ОПК 5.2, ОПК 6.1

1. *На основе анализа статей Трудового кодекса Российской Федерации выделите принципы, определяющие защитную функцию и представительство работников профессиональными союзами. Дайте характеристику указанных принципов.*
2. Петров, самовольно используя оборудование организации, в рабочее время изготавливал инвентарь для собственной дачи, в результате чего допустил порчу указанного оборудования. Руководствуясь Положением о материальной ответственности рабочих и служащих организации, работодатель помимо ущерба, подлежащего возмещению, обязал Петрова возместить и упущенную выгоду. Петров обратился за консультацией к юрисконсульту.
Правомерны ли действия работодателя? Составьте заключение юрисконсульта.

Пример задач и практического задания УК-3.1; УК-3.2; ОПК-6.2

1. Иванов - по профессии слесарь наладчик, по объявлению пришел устраиваться на предприятие, но получил отказ из-за отсутствия электронной трудовой книжки. *Обоснован ли отказ? Как следует поступить Петрову? Какие обстоятельства могут явиться основанием для отказа при приеме на работу? Какие документы необходимо представить при приеме на работу?*
2. Через час после начала работы произошла авария в системе электроснабжения завода. В течение трех часов цеха стояли. После восстановления энергоснабжения руководство завода распорядилось компенсировать дневную потерю рабочего времени продлением работы цехов на три часа. Рабочие потребовали оплатить им эти часы как сверхурочную работу и простой не по их вине. Администрация им в этом отказала, так как общая продолжительность работы в этот день не превысила дневной нормы. Возник спор. *Разрешите спор по существу.*
3. *Руководствуясь положениями Трудового кодекса составьте исковое заявление о восстановлении на работу.*

Примерная тематика докладов УК-3.1; УК-3.2; ОПК-5.1

1. Недействительность трудового договора. Недействительность отдельных условий трудового договора.
2. Правовые основы и процедура изменения трудового договора.
3. Общие основания прекращения трудового договора.
4. Увольнение по инициативе (желанию, требованию) работника (ст. ст.40, 41 ТК).

5. Общие основания расторжения трудового договора по инициативе нанимателя (ст. 42 ТК). Порядок расторжения трудового договора по инициативе нанимателя.
6. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст.44 ТК).
7. Дополнительные основания расторжения трудового договора с отдельными категориями работников (ст.47 ТК).
8. Порядок оформления увольнения и производства расчета с работником. День увольнения. Выплата выходного пособия. Правовые последствия незаконного прекращения трудового договора.
9. Отстранение работника от работы: понятие, порядок отстранения, правовые последствия.
10. Контракт как разновидность трудового договора: его особенности, срок контракта, порядок его заключения, изменения и прекращения.
11. Содержание, заключение, изменение и прекращение контрактов с отдельными категориями работников.
12. Содержание, заключение, изменение и прекращение трудовых договоров с отдельными категориями работников (временные и сезонные работники, работники-надомники, домашние работники, совместители и другие).
13. Особенности регулирования труда работников, осуществляющих деятельность в сфере профессионального спорта.
14. Профессиональная подготовка, повышение квалификации, стажировка и переподготовка работников. Гарантии для работников, получающих образование.
15. Тарифная система оплаты труда: понятие и основные элементы. Особенности применения Единой тарифной сетки в современных условиях.
16. Формы, системы и размеры оплаты труда.
17. Гибкие системы оплаты труда.
18. Оплата труда при отклонениях от условий работы, на которые рассчитаны тарифы.
19. Условия и порядок выплаты заработной платы. Правовая охрана заработной платы.
20. Понятие норм труда, их установление, замена и пересмотр. Нормы труда и сдельные расценки.
21. Понятие гарантийных выплат (доплат), их виды.
22. Понятие компенсационных выплат и их виды.
23. Понятие и правовое регулирование рабочего времени.
24. Нестандартные режимы рабочего времени: особенности установления, применения и отмены. Особенности регулирования рабочего времени отдельных категорий работников.
25. Понятие, виды и порядок нормирования продолжительности времени отдыха.
26. Трудовые отпуска: виды, продолжительность, порядок суммирования и предоставления. Принципы предоставления трудовых отпусков и исключения из них.
27. Понятие и виды социальных отпусков, их отличие от трудовых. Порядок предоставления социальных отпусков.
28. Дисциплинарная ответственность работников: понятие и виды.
29. Отличие общей дисциплинарной ответственности от специальной дисциплинарной ответственности.
30. Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда.
31. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
32. Охрана труда женщин, лиц, выполняющих семейные обязанности, несовершеннолетних и инвалидов.

33. Понятие, виды, причины и условия возникновения трудовых споров. Органы, рассматривающие индивидуальные трудовые споры. Сроки обращения за разрешением трудовых споров.
34. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в КТС.
35. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в суде. Исполнение решений по трудовым спорам.
36. Понятие, предмет, субъекты (стороны) коллективного трудового спора. Примирительный порядок разрешения коллективных трудовых споров.
37. Понятие забастовки. Право на забастовку и его ограничения. Порядок принятия решения о проведении забастовки. Правовое положение сторон во время проведения забастовки. признание забастовки незаконной. Прекращение забастовки. Ответственность за нарушение законодательства о забастовках.
38. Понятие материальной ответственности работника за ущерб, причиненный нанимателю, ее отличие от других видов ответственности.
39. Виды материальной ответственности работников за ущерб, причиненный нанимателю.
40. Порядок возмещения и взыскания ущерба, причиненного работником нанимателю. Определение размера причиненного работником ущерба.
41. Материальная ответственность нанимателя за нарушение трудовых прав работника. Возмещение работнику морального вреда.
42. Понятие надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде. Система и компетенция органов надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде. Общественный контроль за соблюдением законодательства о труде.
43. Ответственность нанимателей и уполномоченных должностных лиц нанимателей за несоблюдение законодательства о труде.
44. Общая характеристика источников трудового права зарубежных стран.
45. Порядок найма на работу и переводов в зарубежном трудовом праве.

Оценочные средства (материалы) для промежуточного контроля успеваемости по дисциплине

Примерные варианты вопросов теста

УК-3.1; УК-3.2; ОПК-6.1; ОПК 6.2

1. Трудовыми отношениями являются отношения:
 - А) по организации труда и управлению трудом;
 - Б) трудоустройству у данного работодателя;
 - В) основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда;
 - Г) участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях.

- 2.К предмету трудового права относятся следующие общественные отношения:
 - А) Борисов договорился с руководителем АО «Восток» о переводе его на должность старшего кассира;
 - Б) Юшков заключил ученический договор с АО «Луч»;
 - В) Гаврилов обратился в суд с иском о восстановлении на работе;

Г) инспектор Государственной инспекции труда Ильичев в результате проведения внеплановой проверки АО выявил нарушение техники безопасности и вынес предписание о его устранении;

3. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, распространяются с особенностями, предусмотренными федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ, законами и иными правовыми актами субъектов РФ в отношении следующих лиц:

- А) военнослужащих при исполнении ими обязанностей военной службы;
- Б) членов советов директоров (наблюдательных советов) организаций;
- В) государственных и муниципальных служащих;
- Г) лиц, работающих на основании договоров гражданско-правового характера;

Вопросы промежуточной аттестации

УК-3.1; УК-3.2; ОПК-6.1

1. Трудовой договор: понятие, особенности, виды.
2. Трудовой договор: понятие, стороны, содержание трудового договора.
3. Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу.
4. Трудовая книжка и ее значение.
5. Понятие и виды переводов на другую работу.
6. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора и их классификация.
7. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при отсутствии виновных действий работника.
9. Расторжение трудового договора за нарушение трудовой дисциплины.
10. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
11. Понятие и виды рабочего времени.
12. Режим, виды учета и порядок установления рабочего времени.
13. Сверхурочные работы: порядок привлечения, компенсация, недопустимость привлечения к сверхурочным работам определенных категорий работников.
14. Понятие и виды времени отдыха.
15. Право на ежегодный отпуск и порядок его предоставления.
16. Порядок суммирования основных и дополнительных отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы.
17. Системы оплаты труда. Порядок определения среднего заработка.
18. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.
19. Ограничение удержаний из заработной платы. Сроки и порядок оплаты труда.
20. Ответственность за несвоевременную выплату заработной платы.
21. Понятие и виды гарантийных выплат и доплат. Понятие и виды компенсационных выплат.
22. Понятие дисциплины труда и методы ее обеспечения. Понятие дисциплинарного проступка. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
23. Дисциплинарные взыскания, их виды, порядок наложения и снятия.
24. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
25. Понятие охраны труда по трудовому праву. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
26. Дополнительные гарантии охраны труда отдельным категориям работников.

27. Понятие, основание и условия материальной ответственности работника за вред, причиненный работодателю.
28. Виды материальной ответственности работника.
29. Ограниченная материальная ответственность работника.
30. Полная материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.
31. Определение размера ущерба и порядок его возмещения.
32. Материальная ответственность работодателя перед работником за нарушение его трудовых прав (необоснованным отказом в приеме на работу, незаконном переводе, увольнении и в других случаях).
33. Виды возмещения ущерба в связи с повреждением здоровья работника, порядок определения их размеров.
34. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.
35. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.
36. Ответственность за нарушение трудового законодательства.
37. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.
38. Трудовые споры, рассматриваемые в КТС.
39. Трудовые споры, рассматриваемые в судах.
40. Сроки обращения и рассмотрения индивидуальных трудовых споров. Понятие и причины коллективных споров.
41. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров.
42. Забастовка как крайняя мера разрешения трудового конфликта. Правовые последствия забастовки признанной незаконной.
43. Виды ответственности за нарушение трудового законодательства.
44. Особенности регулирования труда лиц, работающих у работодателей - субъектов малого предпринимательства
45. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Источники

Основные

1. Конституция Российской Федерации // Российская газета. 1993. 25 декабря.
2. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. 2002. N 1 (ч. 1). Ст. 3.

Дополнительные

1. Всеобщая декларация прав человека (Принята 10.12.1948 Генеральной Ассамблеей ООН) // Российская газета. 1995. 5 апреля.
2. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах (Принят 16.12.1966 Резолюцией 2200 (XXI) на 1496-ом пленарном заседании Генеральной Ассамблеи ООН) // Ведомости ВС СССР. 28 апреля 1976 г. N 17. Ст. 291.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. 2002. N 1 (ч. 1). Ст. 1.
4. Закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 1996. № 17. Ст. 1915.
5. Закон РФ от 19 февраля 1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (с изм. и доп.) // Ведомости СНД и ВС РФ. 1993. № 16. Ст. 551.
6. Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 1995. № 48. Ст. 4563.
7. Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 1996. № 3. Ст. 148.
8. Федеральный закон от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в РФ» (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. 1997. № 43. Ст. 4904.
9. Федеральный закон от 31 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изм. и доп.) // Собрание законодательства РФ. 1999. №14. Ст.1650.
10. Федеральный закон от 1 мая 1999 г. № 92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений» // Собрание законодательства РФ. 1999. № 18. Ст. 2218.
11. Федеральный закон от 19 июня 2000 г. № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 2000. № 26. Ст. 2729.
12. Федеральный закон от 27 ноября 2002 г. № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей» // Собрание законодательства РФ. 2002. № 48. Ст. 4741.
13. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" // Собрание законодательства РФ. 2012. N 53 (ч. 1). Ст. 7598.
14. Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ (с изм. и доп.) "О специальной оценке условий труда" // Собрание законодательства РФ. 2013. № 52 (часть I). Ст. 6991.

Литература

Основная

1. Хильчук, Е. Л. Трудовые споры : учебное пособие для вузов / Е. Л. Хильчук, И. П. Чикирева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 263 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04138-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490742>
2. Трудовое право. Специальная часть : учебник для вузов / М. О. Буянова [и др.] ; ответственный редактор М. О. Буянова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13930-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/499004>

Дополнительная

1. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для вузов / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10449-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488679>
2. Абалдуев, В. А. Трудовое право. Тесты : учебное пособие для вузов / В. А. Абалдуев. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 92 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14188-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496706>
3. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457107>
4. Петров, А. Я. Дисциплинарная ответственность работников : практическое пособие / А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 89 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-05442-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454186>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>
2. Сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации // Режим доступа: <https://мвд.рф/>
3. Сайт Верховного Суда Российской Федерации // Режим доступа: <http://www.vsrfr.ru/>
4. Национальная электронная библиотека (НЭБ) // Режим доступа: www.rusneb.ru
5. ELibrary.ru Научная электронная библиотека // Режим доступа: www.elibrary.ru

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

Информационные справочные системы:

3. Консультант Плюс
4. Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения аудиторных занятий по дисциплине необходима аудитория, оснащенная ПК и мультимедиа-проектором.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся

устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
 - для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами.

9. Методические материалы:

9.1. Планы практических занятий

Тема 1. Трудовой договор: заключение, изменение, прекращение в условиях цифровой экономики

Вопросы для обсуждения

1. Свобода труда. Трудовой договор как одна из форм реализации права свободно распоряжаться своими способностями к труду.
2. Понятие и значение трудового договора, его отличие от смежных гражданско-правовых договоров, связанных с трудом (подряда, поручения, авторского и т.д.).
3. Стороны трудового договора.
4. Содержание трудового договора.
5. Юридические гарантии при приеме на работу.
6. Порядок заключения трудового договора.
7. Перевод на другую работу. Классификации переводов на другую работу.
8. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора, их классификация. Отличие прекращения трудового договора от отстранения от работы.
9. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
10. Расторжение трудового по инициативе работодателя.
11. Прекращение трудового договора по основаниям, не зависящим от воли сторон.
12. Правовые последствия незаконного перевода и увольнения работников.
13. Гарантии от необоснованных увольнений. Дополнительные гарантии при увольнении для некоторых категорий работников.
14. Порядок увольнения и производство расчета. Выходное пособие.

15. Виды трудовых договоров. Особенности отдельных видов трудовых договоров: работников Крайнего Севера, руководителей, совместителей, работников транспорта, педагогических работников, надомников, дистанционных работников.
16. Аттестация работников: понятие, значение ее проведения, круг аттестуемых, правовые последствия аттестации.

Тема 2. Рабочее время и время отдыха. Оплата труда.

Вопросы для обсуждения

1. Правовое понятие рабочего времени и времени отдыха.
2. Методы и значение правового регулирования рабочего времени и времени отдыха. Основные нормативные акты, регулирующие продолжительность рабочего времени и времени отдыха.
3. Виды рабочего времени.
4. Режим и учет рабочего времени и порядок его установления.
5. Ограничение сверхурочных работ (их понятие, случаи допущения и порядок привлечения).
6. Виды времени отдыха.
7. Право работника на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков.
8. Ежегодный очередной оплачиваемый отпуск и порядок его предоставления.
9. Ежегодный дополнительный отпуск, его виды и порядок предоставления.
10. Отпуска без сохранения заработной платы и порядок их предоставления.
11. Особенности учета рабочего времени в отдельных отраслях народного хозяйства (на транспорте).
12. Отпуска работников Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.
13. Понятие оплаты труда и заработной платы. Отличие заработной платы от гарантийных и компенсационных выплат.
14. Основные государственные гарантии по оплате труда работников.
15. Методы правового регулирования заработной платы в современных условиях хозяйствования организации.
16. Установление заработной платы. Договорная форма оплаты труда и ее особенности. Коллективный договор как важнейшая форма локального регулирования оплаты труда.
17. Оплата труда в особых условиях, а также в других случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.
18. Порядок исчисления средней заработной платы.
19. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Правовая охрана заработной платы.

Тема 3. Защита трудовых прав и свобод. Разрешение трудовых споров. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Вопросы для обсуждения

1. Понятие материальной ответственности сторон трудового договора по нормам трудового права. Ее отличие от гражданско-правовой ответственности.
2. Условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора.
3. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.
4. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.
5. Виды и пределы материальной ответственности работника.
6. Полная материальная ответственность работника.
7. Письменные договоры о полной материальной ответственности работников.
8. Определение размера причиненного ущерба.
9. Порядок взыскания ущерба.

10. Возмещение затрат, связанных с обучением работника.
11. Возможность снижения органом по рассмотрению трудовых споров размера ущерба, подлежащего взысканию с работника.
12. Материальная ответственность работодателя перед работником.
13. Материальная ответственность работника.
14. Классификация трудовых споров.
15. Причины и обстоятельства возникновения трудовых споров.
16. Принципы рассмотрения трудовых споров.
17. Общая характеристика органов по разрешению трудовых споров, их система.
18. Подведомственность трудовых споров. Индивидуальные трудовые споры.
19. Понятие коллективных трудовых споров. Их предмет, стороны и виды.
20. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в КТС и судах.
21. Порядок разрешения коллективных трудовых споров примирительной комиссией, с участием посредника, в трудовом арбитраже.
22. Забастовка. Реализация права на забастовку.
23. Исполнение решений по индивидуальным и коллективным трудовым спорам.

Тема 4. Особенности регулирования труда лиц, работающих у работодателей - субъектов малого предпринимательства

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

Тема 5. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации

1. Условия оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров и заключающих трудовой договор членов коллегиальных исполнительных органов организаций

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Методические рекомендации и темы для подготовки докладов-презентаций

Презентация представляется в распечатанном виде на кафедру предпринимательского права.

Текст набирается в программе PowerPoint и состоит **СТРОГО** из 5 слайдов (не допускается увеличение или сокращение количества слайдов).

Титул (см. приложение), а также «Список использованной литературы», на основании которого выполнена работа, в общий объем слайдов не входит.

Поскольку презентация должна быть представлена в распечатанном виде, то нецелесообразно использовать «заливку» цветом поля страниц;

Презентация должна быть использована студентом на семинарском занятии как сопровождение своего выступления, поэтому рекомендуется соотнести тему презентации и выступления с темой и вопросом семинарского занятия.

Рекомендуется ознакомиться со смежными темами выступающих (см. список), чтобы правильно определить границы своего предмета, не повторять и не пересекаться с первыми.

Требования к содержанию слайдов:

- 1) слайды должны раскрывать содержание вопроса темы, т.е. отражать самое главное в презентуемом вопросе;
- 2) быть непосредственно связанными с проблемами юридической науки;
- 3) характеризоваться наглядностью, т.е. демонстрировать структуру элементов, свойств, характеристик и проч. знания о том или ином объекте, его связей со смежными научными положениями;
- 4) материал не должен копировать текст (т.е. не быть конспектом), а представлять собой схему (или таблицу) с минимальным количеством слов, позволяющую визуально быстро «схватить» суть вопроса;
- 5) слайды не должны быть перегружены информацией, но при этом должны содержать достаточный ее объем для раскрытия темы.

На семинарском занятии после выступления студента с презентацией группа задает вопросы по теме, на которые выступающему необходимо отвечать кратко, грамотно и доходчиво.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины (модуля) «Трудовые отношения в условиях цифровой экономики» является подготовка обучающегося, обладающего набором компетенций, включающих знание, понимание и навыки в области регулирования труда работников в сфере предпринимательской деятельности, способного к творческому и самостоятельному осмыслению и практическому применению полученных знаний в своей профессиональной деятельности.

Изучение дисциплины «Трудовые правоотношения в сфере предпринимательской деятельности» способствует осознанию обучающимся социальной значимости своей будущей профессии, уважительному отношению к праву и закону, добросовестному исполнению профессиональных обязанностей, соблюдению принципов этики юриста; совершенствованию и развитию интеллектуального и общекультурного уровня; компетентному использованию на практике приобретенных умений и навыков в организации исследовательских работ.

Задачами учебной дисциплины (модуля) являются:

- изучение основных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в предпринимательской деятельности Российской Федерации в условиях цифровой экономики ;
- выявление и изучение особенности регулирования трудовых отношений с отдельными категориями работников, в том числе и дистанционных.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать: юридические понятия и категории, необходимые для реализации норм права в трудовых правоотношениях

виды нормативно-правовых актов и порядок их анализа в целях юридической оценки фактов и обстоятельств в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права в области правового регулирования трудовых отношений

Уметь: использовать теоретические разработки в области юридических понятий и категорий, необходимых для определения командной стратегии для достижения поставленной цели

использовать теоретические разработки ученых юристов в области анализа нормативно - правовых актов, регулирующих трудовые правоотношения в целях юридической оценки фактов и обстоятельств в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права

Владеть: навыками применения понятий и категорий, необходимых формирования и определения командной стратегии для достижения поставленной цели

навыками анализа нормативных правовых актов в области регулирования трудовых правоотношений в целях юридической оценки фактов и обстоятельств в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины (модуля) составляет 3 зачетные единицы