**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Волжский политехнический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Волгоградский государственный технический университет"

ВПИ (филиал) ВолгГТУ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

_____
__ _____ 2021 г.

# Правовое регулирование социально-трудовых отношений

## рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Экономика и менеджмент**
Учебный план 38.04.01_zaoch-n21.plx
38.04.01 Экономика

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 20
самостоятельная работа 88

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 3

**Распределение часов дисциплины по**

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | **3 (2.1)** | | Итого | |
|---|---|---|---|---|
| Недель | 17 5/6 | | | |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Практические | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Итого ауд. | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Контактная работа | 20 | 20 | 20 | 20 |
| Сам. работа | 88 | 88 | 88 | 88 |
| Итого | 108 | 108 | 108 | 108 |

Программу составил(и):
*к.ю.н., доцент , Степанова А.В.* _____

**Экономика и менеджмент**

Протокол от 23 мая 2021 г. № 9
Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Водопьянова Наталья Александровна

Рабочая программа дисциплины
**Правовое регулирование социально-трудовых отношений**
разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 939)
составлена на основании учебного плана:

38.04.01 Экономика
утвержденного учёным советом вуза от 26.05.2021 протокол № 10.

Рабочая программа одобрена ученым советом факультета
Протокол от 24 мая 2021 г. № 6
Срок действия программы: 2021-2025 уч.г.
Декан факультета _____

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

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

**Экономика и менеджмент**

Протокол от __ _____ 2022 г. № __
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Водопьянова Наталья Александровна

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

**Экономика и менеджмент**

Протокол от __ _____ 2023 г. № __
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Водопьянова Наталья Александровна

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

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

**Экономика и менеджмент**

Протокол от __ _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Водопьянова Наталья Александровна

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

**Экономика и менеджмент**

Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой к.э.н., доцент Водопьянова Наталья Александровна

| Год | Раздел РП | Внесенные изменения |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | |
|---|---|
| 1.1 | приобретение знаний о системе и содержании законодательства в сфере регулирования социально-трудовых отношений, приобретение навыков толкования и применения правовых норм в области трудовых отношений, что необходимо для профессиональной деятельности |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП | |
|---|---|
| Цикл (раздел) ООП: | Б1.В.ДВ.04 |
| **2.1** | **Требования к предварительной подготовке обучающегося:** |
| 2.1.1 | Кадровый консалтинг и аудит персонала |
| **2.2** | **Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:** |
| 2.2.1 | Кадровый консалтинг и аудит персонала |
| 2.2.2 | Корпоративная социальная ответственность и социальное партнерство |

| 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) |
|---|
| **ПК-5.1: Знает современные тенденции, нормативно-правовые, законодательные и методические основы профессиональной стандартизации как современного инструмента регулирования и саморегулирования процессов организации, нормирования и оплаты труда, материального и нематериального стимулирования персонала** |
| **ПК-7.1: Знает принципы и подходы к построению структурной декомпозиции работ, методы оптимизации календарного плана проекта для достижения намеченных результатов кадрового консалтинга** |
| **ПК-7.2: Умеет составить план по вехам, определить критический путь проекта, использовать метод освоенного объема для анализа и прогнозирования расписания кадрового консалтинга** |
| **ПК-7.3: Владеет навыками актуализации календарного плана и его использования при мониторинге хода реализации проекта, формирования отчетности по прогнозной длительности работ с использованием метода освоенного объема, оптимизации/корректировки календарного плана с учетом произошедших в изменений в проекте кадрового консалтинга** |
| **ПК-5.2: Умеет поставить цель для разработки и внедрения стандартов работы персонала компании с оказанием методической и консультативной помощи** |
| **ПК-5.3: Владеет навыками формализации процессов в компании, разработки и внедрения корпоративных стандартов в области организации, нормирования и оплаты труда, материального и нематериального стимулирования** |
| **ПК-4.1: Знает принципы кадрового планирования и задачи бюджетирования в корпорации; инструменты и методы бюджетирования расходов на персонал; принципы их анализа и методы контроля** |
| **ПК-4.2: Умеет использовать результаты расчета для подготовки решений в области оптимизации функционирования системы управления персоналом, или отдельных ее подсистем, составлять плановые и отчетные бюджеты, анализировать бюджетные показатели, выявлять отклонения, анализировать их характер и причины** |
| **ПК-6.1: Знает методические подходы к процедурам подготовки и принятия управленческих решений в области управления персоналом , методики разработки стратегии кадрового консалтинга** |
| **ПК-6.2: Умеет проводить анализ сильных и слабых сторон организационно-управленческих решений в области управления персоналом, учитывать их возможности и риски при разработке стратегии кадрового консалтинга** |
| **ПК-6.3: Владеет навыками разработки организационно управленческих решений в области кадрового консалтинга и управления персоналом, анализа их возможных последствий и оценки их эффективности** |
| **ПК-4.3: Владеет навыками в области составления бюджетов на персонал с использованием методик определения социально- экономической эффективности систем и технологии управления персоналом** |
| **УК-1.1: Знает закономерности развития проблемной ситуации как системы и критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников** |
| **УК-1.2: Умеет определять пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению** |
| **УК-1.3: Владеет логико-методологическим инструментарием для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области и навыком разработки и содержательной аргументации стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов** |
| **УК-2.1: Знает организационные и технологические методы, принципы и инструменты, используемые в проектной работе; методы, критерии и параметры представления, описания и оценки результатов проектной деятельности** |
| **УК-2.2: Умеет разрабатывать техническое задание проекта, его план- график; составлять, проверять и анализировать проектную документацию; составлять и предоставлять результаты проекта в виде отчетов, статей, выступлений на конференциях; организовывать и координировать работу участников проекта** |
| **УК-2.3: Владеет навыками мониторинга хода реализации проекта, корректировки отклонений, вносит дополнительные изменения в план реализации внесения изменений в проект** |

| |
|---|
| **УК-3.1: Знает основные правила организации эффективной командной работы; базовые принципы, определяющие план действий для достижения поставленной цели** |
| **УК-3.2: Умеет вырабатывать стратегию сотрудничества и на ее основе организовывать отбор членов команды для достижения поставленной цели; планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов** |
| **УК-3.3: Владеет навыками планирования командной работы, распределения поручений полномочий членам команды; разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон** |

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

| | |
|---|---|
| **3.1** | **Знать:** |
| 3.1.1 | -основные этапы и закономерности развития общества, социально-трудовых и партнерских отношений для формирования понятия, цели, принципов, сферы применения правовых основ регулирования отношений в области трудового права и права социального обеспечения, роль трудовых договоров в сфере социально-трудовых отношений; принципы социального партнерства для развития коммуникации в коллективе, для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; |
| 3.1.2 | -методы и средства правовой защиты интересов субъектов в сфере социально-трудовых отношений на основе применения информационно-коммуникационных технологий и правовых норм, способы решения стандартных задач профессиональной деятельности, виды юридической ответственности |
| **3.2** | **Уметь:** |
| 3.2.1 | - применять основы философских и правовых знаний, ориентироваться в нормативно-правовых актах, регламентирующих сферу социально-трудовых отношений, и использовать их в своей профессиональной деятельности; |
| 3.2.2 | -применять знания о закономерностях развития общества, правовые нормы, регулирующие социально-трудовые и партнерские отношения для формирования понятия, цели, принципов, сферы применения правовых основ регулирования отношений в области трудового права и права социального обеспечения, для развития коммуникации в коллективе, для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; |
| 3.2.3 | -применять методы и средства правовой защиты интересов субъектов в сфере социально-трудовых отношений на основе применения информационно-коммуникационных технологий и правовых норм, способы решения стандартных задач профессиональной деятельности, виды юридической ответственности |
| **3.3** | **Владеть:** |
| 3.3.1 | -основами правового мышления, навыками применения основ философских и правовых знаний, сбора, систематизации и самостоятельного анализа правовой информации; |
| 3.3.2 | -навыками анализа юридических последствий, связанных с использованием информации; |
| 3.3.3 | -навыками применения методов и средств правовой защиты интересов субъектов в сфере социально-трудовых отношений на основе применения информационно-коммуникационных технологий и правовых норм, способов решения стандартных задач профессиональной деятельности |

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетен-ции | Литература | Интре ракт. | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Раздел 1. Правовая регламентация социально-трудовых отношений. Система нормативных актов о труде и занятости. Основные принципы трудового права** | | | | | | |
| 1.1 | Правовая регламентация социально-трудовых отношений /Лек/ | 3 | 1 | УК-3.1 ПК-5.3 | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 1.2 | Система нормативных актов о труде и занятости /Пр/ | 3 | 2 | УК-2.2 ПК-5.3 | Л1.2Л2.1 Э1 Э2 | 0 | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.3 | Основные принципы трудового права /Ср/ | 3 | 10 | ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.2 УК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 | 0 | |
| | **Раздел 2. Гарантии и основы правового регулирования рынка труда, занятости населения и трудоустройства Реализация права на труд** | | | | | | |
| 2.1 | 2) Гарантии и основы правового регулирования рынка труда, занятости населения и трудоустройства /Лек/ | 3 | 1 | ПК-4.3 ПК-5.3 | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.2 | 2) Гарантии и основы правового регулирования рынка труда, занятости населения и трудоустройства /Пр/ | 3 | 1 | ПК-5.3 | Л1.2Л2.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 2.3 | Реализация права на труд /Ср/ | 3 | 10 | ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 | 0 | |
| | **Раздел 3. Социальное партнерство в сфере труда и субъекты трудового права** | | | | | | |
| 3.1 | Социальное партнерство /Лек/ | 3 | 1 | УК-1.3 | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 3.2 | Социальное партнерство /Пр/ | 3 | 1 | ПК-6.3 | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 3.3 | субъекты трудового права /Ср/ | 3 | 10 | ПК-7.3 | Л1.2Л2.1 Э1 Э2 | 0 | |
| | **Раздел 4. Коллективные договоры и соглашения. Трудовой договор – нормативно-правовая основа деятельности субъектов трудовых отношений** | | | | | | |
| 4.1 | Трудовой договор – нормативно-правовая основа деятельности субъектов трудовых отношений /Лек/ | 3 | 1 | ПК-5.2 | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 4.2 | Коллективные договоры и соглашения /Пр/ | 3 | 1 | ПК-7.3 | Л1.2Л2.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 4.3 | Коллективные договоры и соглашения /Ср/ | 3 | 14 | УК-3.3 | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 | 0 | |
| | **Раздел 5. Нормативная регламентация рабочего времени и времени отдыха** | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5.1 | Нормативная регламентация рабочего времени /Лек/ | 3 | 1 | УК-2.3 | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 5.2 | Нормативная регламентация рабочего времени и времени отдыха /Пр/ | 3 | 2 | УК-3.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 5.3 | время отдыха /Ср/ | 3 | 14 | ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.2 УК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 | Л1.2Л2.1 Э1 Э2 | 0 | |
| | **Раздел 6. Оплата и нормирование труда Охрана труда в трудовом законодательстве** | | | | | | |
| 6.1 | Оплата и нормирование труда /Лек/ | 3 | 1 | УК-1.1 | Л1.2Л2.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 6.2 | Охрана труда в трудовом законодательстве /Пр/ | 3 | 2 | УК-2.2 | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 6.3 | Оплата и нормирование труда Охрана труда в трудовом законодательстве /Ср/ | 3 | 10 | ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 | 0 | |
| | **Раздел 7. Дисциплина труда и дисциплинарная ответственность. Материальная ответственность сторон трудового договора** | | | | | | |
| 7.1 | Дисциплина труда и дисциплинарная ответственность /Лек/ | 3 | 1 | ПК-7.1 | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 7.2 | Дисциплина труда /Пр/ | 3 | 1 | ПК-6.3 | Л1.2Л2.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 7.3 | Дисциплина труда /Ср/ | 3 | 10 | ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 | Л2.1 Э1 Э2 | 0 | |
| | **Раздел 8. Самозащита работниками трудовых прав. Трудовые споры и их правовое регулирование** | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8.1 | Самозащита работниками трудовых прав /Лек/ | 3 | 1 | УК-2.3 | Л1.2Л2.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 8.2 | Трудовые споры и их правовое регулирование /Пр/ | 3 | 2 | ПК-5.3 | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 | 0 | |
| 8.3 | Трудовые споры и их правовое регулирование /Ср/ | 3 | 10 | ПК-7.1 ПК-7.2 ПК-7.3 ПК-6.1 ПК-6.2 ПК-6.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-1.1 УК-1.2 УК-1.3 ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3 | Л1.1Л2.1 Э1 Э2 | 0 | |

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания

Примерный перечень контрольных вопросов

1. Общая характеристика социально-трудовых отношений (СТО).
2. Качество трудовой жизни как критерий оценки социально-трудовых отношений.
3. Управление социально-трудовыми отношениями
4. Сущность социально – трудовых отношений.
5. Методологические основы развития теорий социально – трудовых отношений.
6. Охарактеризуйте основные элементы структуры социально – трудовых отношений.
7. Особенности социально – трудовых отношений на различных этапах трудовой жизни человека.
8. Основные типы социально – трудовых отношений. Сравните патернализм и партнерство как типы социально – трудовых отношений, назовите возможные пути перехода от первого типа ко второму.
9. Факторы формирования социально – трудовых отношений на предприятии.
10. Основные проблемы формирования системы социально – трудовых отношений в переходной экономике России.
11. Программная регламентация социально – трудовых отношений.
12. Основные принципы правового регулирования трудовых отношений.
13. Цели и задачи регулирования трудовых отношений в сфере наемного труда.
14. Структура и классификация нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в РФ.
15. Роль актов местного самоуправления и локальных нормативных актов в регулировании трудовых отношений.
16. Роль и значение соглашений в реализации целей и задач социального партнерства.
17. Сущность, структура, статус Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общенациональными ассоциациями работодателей и правительством РФ.
18. Сущность, содержание и структура отраслевых тарифных соглашений.
19. В каких случаях заключается трехсторонние тарифные соглашения? Их отличия от двухсторонних.
20. Чем регламентируется Генеральное соглашение? Правовой статус Генерального соглашения.
21. Механизм контроля и ответственности сторон за выполнение договорных обязательств.
22. Чем объясняется возрастание роли региональных соглашений в решении социально – трудовых проблем?
23. Какие принципиальные различия тарифных соглашений, заключаемых в отраслях бюджетной сферы и материального производства?
24. Коллективный договор, сфера его действия и стороны, участвующие в договорном процессе.
25. Порядок разработки проекта коллективного договора и его заключения.
26. Каковы виды трудовых договоров и особенности отдельных трудовых договоров.
27. Роль и значение трудовых договоров на современном этапе формирования социальнотрудовых отношений в РФ?
28. Что такое коллективный договор и каково его значение в экономико-правовом регулировании труда и заработной платы в организации?
29. Какова форма трудового договора?
30. Кто является сторонами трудового договора? Каков общий порядок заключения

трудового договора?
31. В чем конкретно выражается содержание коллективных договоров?
32. Какова ответственность за нарушение коллективных договоров?
33. Какие вы знаете гарантии при приеме на работе?
34. При каких условиях возможен перевод на другую работу, в другую организацию, в другую местность?
35. Каков порядок прекращения трудового договора?
36. Каков порядок расчетов при прекращении трудового договора?
37. Каково экономическое и социальное значение дисциплины труда? Назовите основные пути и методы укрепления дисциплины труда на предприятии.
38. Что такое рабочее время? Каковы его виды?
39. Как изучают использование рабочего времени?
40. Как и в какой форме выражается экономико-правовая сущность заработной платы?
41. Какими экономико-правовыми актами регулируются заработная плата в социальнотрудовой сфере?
42. Назовите статьи Трудового кодекса, регулирующие заработную плату в России.
43. Что такое гарантийные и компенсационные выплаты?
44. Каков статус общероссийских законодательств актов, регулирующих условия оплаты труда?
45. Значение международных трудовых норм для стран-участниц. Их юридическая природа. Значение ратификации конвенций и вытекающие из этого обязательства стран. Какие, по Вашему мнению, конвенции следовало бы еще ратифицировать России?
46. В чем смысл и значение технического сотрудничества МОТ? Его организация и участие в нем других международных организаций. Не является ли это сотрудничество вмешательством во внутренние дела стран?
47. Каково основное содержание работы МОТ в области условий безопасности и гигиены труда, производственной и окружающей среды? Оцените нормотворческую деятельность и программу организации в этой области. Имеют ли значение для России публикации и информации МОТ по данным вопросам? Должна ли МОТ заниматься проблемами окружающей среды?
48. В чем причина того, что деятельность МОТ в области заработной платы была и остается весьма ограниченной? Что бы вы предложили для активизации этой деятельности?
49. Каков порядок рассмотрения трудовых коллективных конфликтов?
50. Каково правовое обеспечение социального партнерства в Российской Федерации?
51. Какие особенности профсоюзного движения России характерны для переходного периода?
52. Как изменилась организационная структура профсоюзов при формировании Российского объединения профсоюзов?
53. МОТ и регулирование СТО.
54. Основные сферы организационно практической деятельности МОТ.
55. Необходима ли помощь МОТ России? По каким направлениям развивается сотрудничество МБТ с российскими представителями правительства, профсоюзов и предпринимателей в последние годы?
Какие издания и публикации осуще

**5.2. Темы письменных работ**

Примерная тематика рефератов
1. Роль государства в регулировании социально-трудовых отношений.
2. Сферы действия трудового права.
3. Принципы государственной политики в области правового регулирования рынка труда и обеспечения эффективной занятости населения.
4. Принципы охраны труда и защиты трудовых прав работников.
5. Источники трудового права и их классификация.
6. Конституция РФ как правовая основа регулирования социально-трудовых отношений.
7. Субъекты трудового права и их классификация.
8. Профсоюз как субъект трудового права.
9. Социально-партнерские правоотношения. Правоотношения по занятости и трудоустройству
10. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации безработных граждан.
11. Основные социальные гарантии безработным гражданам.
12. Экономико-правовое регулирование заработной платы.
13. Экономико-правовое регулирование режима труда и отдыха работников.
14. Социальное партнерство и система отношений между работодателем и работниками.
15. Социальное партнерство – важнейшая форма социально-трудовых отношений.
16. Этапы работы социальных партнеров по выработке и заключению тарифных отношений.

17. Деятельность объединений предпринимателей в сфере социально-трудовых отношений.
18. Профсоюзное движение: основные задачи и функции.
19. Роль профсоюзов в социально-трудовых отношениях.
20. Государство в системе социального партнерства.
21. Механизмы разрешения коллективных трудовых споров.
22. Коллективное трудовое право.
23. Усиление гибкости в правовом регулировании труда.
24. Легализация и правовое регулирование нестандартных форм занятости.
25. Трудовое право Евросоюза.
26. Трудовая миграция. Объединение прав работников-мигрантов.
27. Международное правовое регулирование трудовых отношений.
28. Национальные и международные стандарты в регулировании социально-трудовых отношений.
29. Профсоюзы - специфические субъекты правовой деятельности.
30. Трудовой кодекс как регулятор системы социально-трудовых отношений.
31. Роль МОТ в регулировании социально-трудовых отношений

**5.3. Фонд оценочных средств**

**5.4. Перечень видов оценочных средств**

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|---|---|---|---|---|
| Л1.1 | Сыроватская Л.А. | Трудовое право: 2-е изд., перераб. и доп. | Москва: Юрист, 2001 | 1 |
| Л1.2 | Мухаев Р.Т. | Правоведение | Москва: ПРИОР, 2002 | 1 |

#### 6.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|---|---|---|---|---|
| Л2.1 | Шкатулла В.И. | Образовательное право | Москва: Норма, 2001 | 1 |

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

| | |
|---|---|
| Э1 | Справочно -правовая система консультант |
| Э2 | справочно -правовая система гарант |

### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

| | |
|---|---|
| 7.3.1.1 | Программное обеспечение общего назначения. Операционные системы: MS Windows XP Pro Подписка Microsoft Imagine Premium ID df8605e9-c758-42d6-a856-ae0ba9714cc4 Договор № 50/2018 от 21.09.2018г. (подписка на 2018-2021гг) |

### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

| | |
|---|---|
| 7.3.2.1 | Информационно-справочная система Гарант. http://www.garant.ru (Договор о взаимном сотрудничестве №43/35/2001С от 05.03.2001г. бессрочный) |
| 7.3.2.2 | Информационно-справочная система Консультант-Плюс http://www.consultant.ru/online/ (Договор о сотрудничестве от 01.03.2004 г.) |

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|---|---|
| 7.1 | |
| 7.2 | ВПИ (филиал) ВолгГТУ располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным и санитарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом по дисциплине. |
| 7.3 | Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории |

| | |
|---|---|
| 7.4 | При проведении лекционных и практических занятий используется презентационное оборудование (плазменная панель/проектор, ноутбук/компьютер) и комплект презентаций, обеспечивающий тематические иллюстрации по темам рабочей программы дисциплины. |
| 7.5 | Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации |
| 7.6 | Электронно-библиотечная система ВПИ (филиал) ВолгГТУ обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории ВПИ (филиал) ВолгГТУ, так и вне его. |
| 7.7 | Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения для студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ при освоении дисциплины осуществляется исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения программы курса, а также с учетом их индивидуальных возможностей. |

## 8. МЕТОДИЧЕСТКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Изучение дисциплины должно завершиться овладением необходимыми знаниями, умениями и навыками. Этот результат может быть достигнут только после весьма значительных усилий. При этом важными окажутся не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда студента. В первую очередь это правильная организация времени. При изучении дисциплины наименьшие затраты времени обеспечит следующая последовательность действий. Прежде всего, необходимо выяснить, какой объем информации следует усвоить, какие умения приобрести для успешного освоения дисциплины, какие задания выполнить для того, чтобы получить достойную оценку. Список литературы, темы практических и контрольных работ и вопросы к ним, а также другие необходимые материалы имеются в разработанном учебно-методическом комплексе.
Регулярное посещение аудиторных занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т. к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.
Структура времени, необходимого на изучение дисциплины:
Изучение литературы, рекомендованной в рабочей программе дисциплины -40%
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров -20%
Написание конспектов и рефератов -20%
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение -20%

Подготовка к лекциям.
Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, как проблемные в форме диалога, обсуждения проблемных ситуаций (интерактивные).
Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо также выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Подготовка к практическим занятиям.
Практическое занятие одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя.
Основной целью практического занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента.
На практических занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, как свидетельствует преподавательская практика, наиболее трудно усваиваются студентами.
При этом готовиться к практическому занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому занятию включает в себя следующее:
-обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
-изучение конспектов, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
-работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
-изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
-формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;

-запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
-обращение за консультацией к преподавателю.
На практическом занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Методические указания к самостоятельной работе.
Самостоятельная работа является неотъемлемым элементом учебного процесса. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов.
Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Методические рекомендации по написанию конспектов
Конспект (от лат. conspectus обзор) письменный текст, в котором кратко и последовательно изложено содержание основного источника информации. Конспектировать — значит приводить к некоему порядку сведения, почерпнутые из оригинала. В основе процесса лежит систематизация прочитанного или услышанного. Записи могут делаться как в виде точных выдержек, цитат, так и в форме свободной подачи смысла. Манера написания конспекта, как правило, близка к стилю первоисточника.
Если конспект составлен правильно, он должен отражать логику и смысловую связь записываемой информации. Им запросто можно воспользоваться через некоторое количество времени, а так же предоставить для применения кому-то еще, поскольку прочтение грамотно зафиксированных данных никогда не вызовет затруднений.
В процессе учебы или при решении какой-то задачи в общем объеме информации выделяют самое важное и необходимое, таким образом, упрощая овладение материалом. В хорошо сделанных записях можно с легкостью обнаружить специализированную терминологию, понятно растолкованную и четко выделенную для запоминания значений различных слов. Используя законспектированные сведения, легче создавать значимые творческие или научные работы, различные рефераты и статьи.
Техника составления конспекта.
Необходимо просмотреть материал, выявить особенности текста, его характер, понять, сложен ли он, содержит ли незнакомые термины;
Снова прочитать текст и тщательно проанализировать его. Такая работа с материалом даст возможность отделить главное от второстепенного, разделить информацию на составляющие части, расположить ее в нужном порядке.
Обозначить основные мысли текста, они называются тезисами. Их можно записывать как угодно цитатами (в случае, если нужно передать авторскую мысль) либо своим собственным способом.
При конспектировании на аудиторных занятиях рекомендуется придерживаться следующих основных правил:
1. Не начинать записывать материал с первых слов преподавателя, сначала необходимо выслушать его мысль до конца и постараться понять ее.
2. Приступать к записи нужно в тот момент, когда преподаватель, заканчивая изложение одной мысли, начинает ее комментировать.
3. В конспекте обязательно выделяются отдельные части. Необходимо разграничивать заголовки, подзаголовки, выводы, обособлять одну тему от другой. Выделение можно делать подчеркиванием, другим цветом (только не следует превращать текст в пестрые картинки). Рекомендуется делать отступы для обозначения абзацев и пунктов плана, пробельные строки для отделения одной мысли от другой, нумерацию. Если определения, формулы, правила, законы в тексте можно сделать более заметными, их заключают в рамку.
4. Записи нужно создавать с использованием принятых условных обозначений. Конспектируя, обязательно необходимо употреблять разнообразные знаки (их называют сигнальными). Это могут быть указатели и направляющие стрелки, восклицательные и вопросительные знаки, сочетания PS (послесловие) и NB (обратить внимание). Например, слово «следовательно» вы можете обозначить математической стрелкой =>. Когда выработается свой собственный знаковый набор, создавать конспект, а после и изучать его будет проще и быстрее.
5. Нужно избегать сложных и длинных рассуждений.
6. При конспектировании лучше пользоваться повествовательными предложениями, избегать самостоятельных вопросов. Вопросы уместны на полях конспекта.
7. Не нужно стараться зафиксировать материал дословно, при этом часто теряется главная мысль, к тому же такую запись трудно вести. Второстепенные слова нужно отбрасывать, без которых главная мысль не теряется.
8. Если в лекции встречаются непонятные термины, можно оставить место, а после занятий уточнить их значение у преподавателя.

Методические рекомендации по написанию рефератов
Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.
Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину.
Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:
Титульный лист
Содержание
Введение
Основная часть
Заключение

Список литературы
Приложения (при необходимости).
Примерный объем структурных элементов реферата:
Титульный лист -1стр.
Содержание (с указанием страниц) -1стр
Введение -2 стр
Основная часть 15-20 стр
Заключение 1-2стр
Список использованных источников 1-2стр
Приложения Без ограничений.
В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.
Во введении дается общая характеристика реферата: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура реферата по главам.
Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения реферата. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.
Главы основной части реферата могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.
Обязательным для реферата является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники.
Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы…», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).
В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели реферата.
Список литературы является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 5 лет, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в реферате.
В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Методические рекомендации по оформлению реферата / контрольной работы
Требования к оформлению курсовой, реферата и контрольной работы:
1. Титульный лист оформляется по установленному образцу.
2. Работа представляются руководителю в сброшюрованном виде (в папке со скоросшивателем).
3. Работа оформляется на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210×297 мм).
4. Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 × 297мм) через полтора интервала и размером шрифта Times New Roman 14 пунктов..
5. Текст работы, таблиц и иллюстраций следует располагать на листах, соблюдая следующие размеры полей: поля: левое 25 мм, правое 10 мм, верхнее 20 мм, нижнее 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам (10 мм). При печати текстового материала следует использовать выравнивание «по ширине» (двухстороннее выравнивание).
6. Нумерация страниц работы – сквозная, начиная с титульного листа. Непосредственно на титульном листе, содержании номер страницы не ставится, номера последующих страниц проставляются вверху по центру арабскими цифрами (шрифт 10), без точки в конце.
7. Оглавление оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ Р 7.0.11 2011.
Оглавление – перечень основных частей работы с указанием страниц, на которые их помещают.
Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или приводить заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.
В оглавлении слово «Содержание» записывают в виде заголовка симметрично тексту (посередине страницы) с прописной буквы. Наименования, включенные в оглавление, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.
Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав.
Заголовки располагают симметрично тексту (посередине страницы).
Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.
Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно трем интервалам. Расстояние между заголовками – два интервала.
. Рекомендации по работе с литературой:
Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее

рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.
Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.
В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание на предметные и именные указатели.

Подготовка к промежуточной аттестации по дисциплине.
Подготовка студентов к сдаче промежуточной аттестации включает в себя:
- просмотр программы учебного курса;
- определение необходимых для подготовки источников (учебников, дополнительной литературы и т. д.) и их изучение;
- использование конспектов занятий;
- консультирование у преподавателя.

Подготовка к промежуточной аттестации начинается с первого занятия по дисциплине, на котором студенты получают общую установку преподавателя и перечень основных требований к текущей и итоговой отчетности. При этом важно с самого начала планомерно осваивать материал, руководствуясь, прежде всего перечнем вопросов к зачету, конспектировать важные для решения учебных задач источники. В течение семестра происходят пополнение, систематизация и корректировка студенческих наработок, освоение нового и закрепление уже изученного материала.

Освоение дисциплины студентами-инвалидами и студентами с ОВЗ.
Освоение дисциплины студентами-инвалидами и студентами с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. Например, для слабослышащих студентов эффективна практика опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с лекционным материалом и обращают внимание на незнакомые и непонятные слова и фрагменты. Такой вариант организации работыпозволяет студентам лучше ориентироваться в потоке новой информации, заранее обратить внимание на сложные моменты.
При лекционной форме занятий слабовидящим рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры как способ конспектирования во время занятий.
Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене