Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.08.2025 21:46:17
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e3bff5ea8f9d7bcf1d2f098d273e86a8100

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА

Проблемы регулирования трудовых отношений

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) Гражданско правовой профиль
Учебный год начала подготовки 2024-2025

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 38
самостоятельная работа 34

Виды контроля в семестрах:
зачеты 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**7 (4.1)**		Итого	
Недель	15 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	20	20	20	20
Итого ауд.	38	38	38	38
Контактная работа	38	38	38	38
Сам. работа	34	34	34	34
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины

Проблемы регулирования трудовых отношений

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) Гражданско правовой профиль
утвержденного учёным советом вуза от 22.12.23 протокол № 3.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	формирование знаний норм трудового законодательства с учетом изменений, произошедших в правовом регулировании трудовых отношений и выработка у студентов навыков по применению действующего трудового законодательства в практической деятельности, а также в процессе рассмотрения и разрешения трудовых споров в суде

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	ФТД.ДВ.01
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Философия
2.1.2	Теория организации
2.1.3	Отраслевая экономика
2.1.4	Основы управления персоналом
2.1.5	Концепции современного естествознания
2.1.6	Философия
2.1.7	Теория организации
2.1.8	Основы управления персоналом
2.1.9	Концепции современного естествознания
2.1.10	Философия
2.1.11	Теория организации
2.1.12	Основы управления персоналом
2.1.13	Концепции современного естествознания
2.1.14	Конституционное право
2.1.15	Правоведение
2.1.16	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Бюджетное право
2.2.2	Государственная и муниципальная служба
2.2.3	Коммерческое право
2.2.4	Муниципальное право
2.2.5	Гражданское право
2.2.6	Административное право
2.2.7	Земельное право
2.2.8	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.2.9	Техника правотворчества
2.2.10	Государственный итоговый экзамен
2.2.11	Производственная практика
2.2.12	Адвокат в гражданском процессе
2.2.13	Обязательственное право

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-1: Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в гражданско-правовой сфере
ПК-1.1: Знает основы процесса консультирования граждан в гражданско-правовой сфере и правила работы с заявлениями граждан
ПК-1.2: Выделяет юридически значимые обстоятельства дела, анализирует нормы права и судебную практику в гражданско-правовой сфере
ПК-1.3: Умеет разъяснять обратившимся за юридической помощью правовую основу его проблемы и возможные решения, прогнозирует последствия действий обратившегося за юридической помощью
ПК-3: Способен проводить подготовку, ведение процесса выработки, согласования условий и завершения выработки медиативного, посреднеческого или мирового соглашения

ПК-3.1: Знает суть процедуры медиации, основы ее правового регулирования, основные организационные этапы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	- теорию трудового права, включая знания нормативно – правовых актов, регулирующих вопросы приема, перевода, увольнения как работников, так и руководителей, по вопросам рабочего времени и времени отдыха, дисциплинарной и материальной ответственности работников, о трудовых книжках, о видах занятости на современном этапе развития российского государства, об особенностях регулирования труда беременных женщин, об аттестации работников и об оплате их труда
3.2	**Уметь:**
3.2.1	- применять законы и другие нормативные правовые акты, юридически грамотно квалифицировать факты и обстоятельства трудовых споров, рассматриваемых в суде, прокуратуре, государственной инспекции труда, проводить юридически грамотные консультации по вопросам регулирования трудовых отношений
3.3	**Владеть:**
3.3.1	- навыками работы с нормативными правовыми актами по трудовому законодательству, разработки проектов документов правового характера, осуществления правовой экспертизы нормативных актов (в том числе локальных нормативных правовых актов), умение ориентироваться в судебных актах, иллюстрирующих практику применения трудового законодательства

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. общая часть		
1.1	Проблемы правового регулирования труда. Виды занятости /Лек/	7	2
1.2	Проблемы правового регулирования труда. Виды занятости /Пр/	7	2
1.3	Проблемы правового регулирования труда. Виды занятости /Ср/	7	10
1.4	Локальные нормативные акты: проблемы разработки и применения /Лек/	7	2
1.5	Локальные нормативные акты: проблемы разработки и применения /Пр/	7	4
1.6	Локальные нормативные акты: проблемы разработки и применения /Ср/	7	6
1.7	Актуальные проблемы заключения трудового договора. Сложные вопросы заключения трудового договора с руководителем организации /Лек/	7	4
1.8	Актуальные проблемы заключения трудового договора. Сложные вопросы заключения трудового договора с руководителем организации /Пр/	7	4
1.9	Актуальные проблемы заключения трудового договора. Сложные вопросы заключения трудового договора с руководителем организации /Ср/	7	4
1.10	Правовое регулирование отношений при изменении условий трудового договора /Лек/	7	2
1.11	Правовое регулирование отношений при изменении условий трудового договора /Пр/	7	6
1.12	Правовое регулирование отношений при изменении условий трудового договора /Ср/	7	4
1.13	Проблемные аспекты регулирования рабочего времени и времени отдыха /Пр/	7	2
1.14	Проблемные аспекты регулирования рабочего времени и времени отдыха /Ср/	7	4
1.15	Современные проблемы регулирования прекращения и расторжения трудовых договоров /Лек/	7	4
1.16	Сложные вопросы регулирования дисциплинарной и материальной ответственности работника /Лек/	7	4
1.17	Сложные вопросы регулирования дисциплинарной и материальной ответственности работника /Пр/	7	2
1.18	Сложные вопросы регулирования дисциплинарной и материальной ответственности работника /Ср/	7	4
1.19	/Зачёт/	7	2

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1
Примерные тестовые задания
1 Нормальная продолжительность рабочего времени относительно законодательства не может превышать …

1) 8 часов в день
2) 8 часов в смену
3) 40 часов в неделю
4) 28 календарных дней в месяц
5) 300 календарных дней в год
2 В случае регистрации брака, рождения ребёнка или смерти близких родственников работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до …
1) 3 календарных дней
2) 5 календарных дней
3) 1 недели
4) 10 календарных дней
3 Ночное время продолжается с … часов
1) 23 до 6
2) 22 до 5
3) 22 до 6
4 В рабочее время не включается …
1) перерыв для кормления женщиной ребенка до полутора лет
2) перерыв для отдыха и питания
3) междусменный перерыв
5 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней …
1) работникам предоставляется дополнительный день отдыха по усмотрению работодателя
2) выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день
3) работник использует нерабочий праздничный день, а выходной день добавляется к отпуску
6 Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее … часов
1) 12
2) 24
3) 36
4) 42
5) 48
7 В обеденный перерыв (перерыв для отдыха и питания) работник вправе покидать территорию работодателя
1) да
2) нет
3) да, но с разрешения работодателя (его представителя)
8 Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается …
1) трудовым договором
2) коллективным договором
3) правилами внутреннего трудового распорядка
9 Правоотношения по обязательному социальному страхованию в случаях, предусмотренных федеральными законами, являются …
1) предшествующими трудовым правоотношениям
2) сопутствующими трудовым правоотношениям
3) вытекающими из трудовых правоотношений
10 Правоотношения по трудоустройству …
1) предшествуют трудовым правоотношениям
2) сопутствуют трудовым правоотношениям
3) вытекают из трудовых правоотношений
11 Основание возникновения трудового правоотношения
1) заключение трудового договора
2) заключение трудового договора или фактическое допущение к работе
3) заключение трудового договора, избрание на должность и судебное решение о заключении трудового договора
12 Юридическое содержание трудового правоотношения составляет (ют) …
1) субъективные права и обязанности работника и работодателя
2) ответственность сторон трудового правоотношения
3) юридические факты, лежащие в основании указанного правоотношения
4) выполнение трудовой функции работником
5) коллективный труд работников организации
13 В качестве работодателя – стороны трудового правоотношения может выступать …
1) физическое лицо либо любое обособленное подразделение юридического лица (организации)
2) юридическое лицо (организация) либо физическое лицо в случаях, установленных федеральными законами
3) физическое лицо либо юридическое лицо (организация), иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры в случаях, предусмотренных федеральными законами
14 По общему правилу вступать в трудовое правоотношение в качестве работника можно с … лет
1) 19
2) 14
3) 15
4) 16
5) 18
15 Работник обязан возместить работодателю причиненный ему …

1) ущерб, связанный с затратами либо излишними выплатами на приобретение или восстановление уничтоженного (поврежденного) имущества
2) прямой действительный ущерб
3) прямой действительный ущерб и упущенную выгоду
16 Может ли быть применена процедура медиации в решении трудового спора?
1) да
2) нет
3) только в строго определенных законодательством РФ случаях

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1
1 Предоставление персонала в РФ: проблемы теории и практики.
2 Правовые проблемы увольнения работников по инициативе работодателя.
3 Правовое регулирование труда работников культуры.
4 Трудовой договор в России: история и современность.
5 Проблемы правового регулирования труда руководителей организаций.
6 Правовые проблемы заключения, изменения, прекращения трудового договора в РФ.
7 Правовое регулирование заемного труда (Международный опыт)
8 Ответственность должностных лиц за нарушение трудового законодательства.
9 Правовое регулирование трудовых отношений в условиях рыночной экономики.
10 Аттестация персонала в трудовом праве: понятие, значение и порядок ее проведения. Правовые последствия аттестации.
11 Особенности правового регулирования трудовых договоров о работе в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностям.
12 Правовые проблемы совместительства: проблемы и перспективы.
13 Правовое регулирование дисциплинарной ответственности работника.
14 Индивидуальные трудовые споры.
15 Правовые проблемы вопросов трудоустройства в РФ.
16 Проблемы привлечения работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный работодателю.
17 Проблемы привлечения работника к дисциплинарной ответственности.
18 Проблемы правового регулирования труда инвалидов.
19 Ответственность работодателя за нарушение норм трудового законодательства об оплате труда.
20 Правовое регулирование дисциплинарной ответственности работника.
21 Проблемы правового регулирования увольнения работников.
22 Проблемы заключения и прекращения трудового договора с руководителями организаций.
23 Профессиональные стандарты в трудовых отношениях.
24 Проблемы расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
25 Проблемы расторжения трудового договора по инициативе работодателя при виновном поведении работника.
26.Медиация в регулировании трудовых споров.

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к зачету
ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-3.1
1 Юридические гарантии при приеме на работу.
2 Стороны трудового договора.
3 Виды трудового договора.
4 Срочный трудовой договор и сфера его применения.
5 Содержание трудового договора.
6 Аттестация в трудовом праве: понятие, значение ее проведения, круг аттестуемых, правовые последствия аттестации.
7 Перевод на другую работу: понятие и виды.
8 Общая характеристика оснований прекращения трудового договора, их классификация.
9 Расторжение трудового договора по инициативе работников.
10 Расторжение трудового договора по инициативе администрации.
11 Увольнение работников по сокращению штата и при ликвидации.
12 Увольнение нарушителей трудовой дисциплины.
13 Дополнительные гарантии трудовых прав отдельных категорий работников.
14 Порядок увольнения и производство расчета. Выходное пособие.
15 Правовые последствия незаконного перевода и увольнения работников.
16 Правовое регулирование рабочего времени.
17 Виды рабочего времени.
18 Режим и учет рабочего времени и порядок его установления.
19 Сверхурочные работы: понятие, случаи допущения, порядок допущения.
20 Понятие и виды времени отдыха.
21 Право работников на отпуск и гарантии его реализации.
22 Виды отпусков.
23 Ежегодный отпуск и порядок его предоставления.
24 Ежегодный дополнительный отпуск, его виды и порядок предоставления.
25 Отпуска без сохранения заработной платы, порядок их предоставления.
26 Правовое регулирование заработной платы.
27 Правовая охрана заработной платы.

28 Понятие дисциплины труда и ее правовое регулирование.
29 Дисциплинарная ответственность работников: понятие, основания, виды.
30 Дисциплинарное взыскание: понятие, порядок наложения, обжалования, снятия.
31 Виды материальной ответственности работников.
32 Полная материальная ответственность: индивидуальная, коллективная.
33 Порядок возмещения ущерба, причиненного работниками.
34 Профессиональные стандарты в трудовых отношениях.
35 Изменения в трудовом законодательстве 2019-2020 гг.
36 Урегулирование трудовых споров с применением процедуры медиации.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	отв. ред. Офман Е.М., Лещина Э.Л.	Трудовое право: в 2 т. Том 1. Часть общая: учебник для бакалавров	М.: Прометей, 2017 URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483222

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Голубева, Т. Ю.	Трудовое право России: Учебное пособие	Директ-Медиа, 2019 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499845
Л2.2	Ветрова, Е. А.	Трудовая конфликтология: Учебно-методическое пособие	Директ-Медиа, 2019 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=500389

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Linux, Thinstation, Apache, OpenOffice, 7zip, Mozilla Firefox

6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	База данных Трудовые споры - https://xn--80akibcicpdbetz7e2g.xn--p1ai/target/1055
6.3.2.2	База данных Кадровый портал – https://www.pro-personal.ru
6.3.2.3	Справочно-правовая система «Консультант Плюс» –http://www.consultant.ru/
6.3.2.4	Справочно-правовая система «Гарант» – https://www.garant.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.
Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание -обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.
Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете,

обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.
Основные функции лекций: 1. Познавательно-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.
Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.
Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.
При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.
При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).
Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.
Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.
Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.
Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый.
Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):
1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;
4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;
5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
50–71 – «удовлетворительно»;
71–92 – «хорошо»;
92–100 – «отлично».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.
Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.
Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
51–100 – «зачтено».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.