

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Касаткин Евгений Николаевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 2023.03.24  
Уникальный идентификатор:  
9b3f8e0cfe23e9884d694a62d683e68f7ad01dde

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)**

Центр дополнительного образования



**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по учебной работе

Е.Н. Касаткин

« 24 » марта 2023 г.

**Дополнительная профессиональная программа  
повышения квалификации**

**« Осуществление исполнительными органами государственной  
власти ведомственного контроля за соблюдением трудового  
законодательства и иных нормативных правовых актов,  
содержащих нормы трудового права»**

очная форма обучения

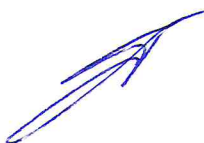
Киров, 20 23

Одобрено Советом института непрерывного дополнительного образования

«27» марта 2023 г.,

Протокол № 1

Председатель Совета ИНДО



С.В. Ситников

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Пояснительная записка

Дополнительная профессиональная программа (далее – ДПП) «Осуществление исполнительными органами государственной власти ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» актуальна тем, что осуществляется в целях предупреждения, выявления и пресечения нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также принятия мер по устранению допущенных нарушений трудового законодательства в организациях, подведомственных органам исполнительной власти и органам местного самоуправления.

В результате освоения программы ДПП профессиональной переподготовки «Осуществление исполнительными органами государственной власти ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» формируются следующие компетенции:

Способность к организации обучения персонала (ПК-1)

Способность к организации и проведению аттестации персонала (ПК-2)

Способность осуществлять деятельность по организации труда и оплаты труда персонала (ПК-3)

Способность к организации безопасности и охраны труда (ПК-4)

Готовность к реализации корпоративной социальной политики (ПК-5)

Образовательная программа реализуется на русском языке.

**1.2. Нормативные документы для разработки ДПП «Осуществление исполнительными органами государственной власти ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»**

Нормативно-правовую базу разработки ДПП составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012;
- Закон Кировской области «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» от 6 июня 2022 года № 83-ЗО;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 г. №23 «О правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;

– Письмо Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»);

– Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержден Приказом Минтруда России от 09.03.2022 г. №109н (Зарегистрировано в Минюсте России 8 апреля 2022 г. N 68136);

– Федеральный государственный образовательный стандарт ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденный приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 955 (с изменениями и дополнениями от 26 ноября 2020 г.);

– Устав ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации;

– Положение о дополнительных профессиональных программах Центра дополнительного образования, действующего в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденное приказом № 140-ОД от 21.03.2021 г.;

– Положение об итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам Центра дополнительного образования, действующее в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденное приказом № 452-ОД от 02.09.2019 г.

Порядок приёма, восстановления, перевода и отчисления, обучающихся по дополнительным профессиональным программам Центра дополнительного образования, действующее в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденный приказом № 451-ОД от 02.09.2019 г.

### **1.3. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы «Осуществление исполнительными органами государственной власти ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»**

1.3.1. **Цель:** формирование у обучающихся профессиональных компетенций в области ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

#### **Задачи учебной дисциплины:**

– обеспечить получение обучающимися знаний в сфере ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– формировать умения использовать полученные теоретические знания в процессе профессиональной деятельности.

1.3.2. Срок освоения – 24 часа.

Обучение осуществляется в очной форме обучения.

Требования к обучающимся: наличие среднего профессионального образования или высшего образования.

По итогам обучения обучающийся получает удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА КВАЛИФИКАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Осуществление исполнительными органами государственной власти ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»**

**2.1. Область профессиональной деятельности выпускников в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденный приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 955:**

– 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере информационно-аналитического обеспечения и оперативного управления# персоналом организаций любой организационно-правовой формы и в любых видах экономической деятельности);

### **2.2. Объекты профессиональной деятельности**

– службы управления персоналом государственных и муниципальных органов управления;

**2.3. Виды профессиональной/трудовой деятельности в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», утвержденный приказом Минобрнауки России от 12 августа 2020 г. № 955 и Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержден Приказом Минтруда России от 09.03.2022 г. №109н (Зарегистрировано в Минюсте России 8 апреля 2022 г. N 68136)**

- деятельность по развитию персонала;
- деятельность по оценке и аттестации персонала;
- организация труда и оплаты персонала;
- организационно-управленческий.

### **2.4. Задачи профессиональной деятельности**

- организация и контроль подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации и стажировки персонала;
- организация работы по оценке и управлению деловой карьерой, формированию резерва, аттестации персонала;
- мотивация и стимулирование труда персонала, в том числе оплата труда;
- участие в обеспечении безопасных условий труда, экономической и информационной безопасности;
- применение законов о труде, иных нормативно-правовых актов социально-трудовой сферы для решения правовых вопросов трудовых отношений.

**2.5. Трудовые функции и /или уровни квалификации в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по управлению персоналом», утвержден Приказом Минтруда России от 09.03.2022 г. №109н (Зарегистрировано в Минюсте России 8 апреля 2022 г. N 68136)**

- организация обучения персонала;
- организация и проведение аттестации персонала;
- организация труда и оплаты труда персонала;
- организация безопасности и охраны труда;
- реализация корпоративной социальной политики.

### **3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДПП**

**«Осуществление исполнительными органами государственной власти ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»**

Результаты освоения ДПП определяются компетенциями, подлежащими совершенствованию и формированию:

#### **Способность к организации обучения персонала (ПК-1)**

**Знать:** методологию обучения; порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала, учебных планов и программ; порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты; нормативные правовые акты, определяющие нормы трудового права; основы законодательства об образовании Российской Федерации;

**Уметь:** определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации; организовывать обучающие мероприятия;

**Иметь навыки и (или) опыт деятельности:** владеть навыком организации мероприятий по обучению персонала; анализ эффективности мероприятий по обучению персонала;

#### **Способность к организации и проведению аттестации персонала (ПК-2)**

**Знать:** порядок и технология проведения аттестации персонала; технологии и методы определения и оценки профессиональных знаний, умений и компетенций;

**Уметь:** определять параметры и критерии аттестации персонала; определять и применять средства и методы аттестации; выделять группы персонала для проведения аттестации; обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала;

**Иметь навыки и (или) опыт деятельности:** владеть навыком разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, оценка соответствующих затрат; владеть навыком организационного и документационного сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии;

### **Способность осуществлять деятельность по организации труда и оплаты труда персонала (ПК-3)**

**Знать:** методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы нормирования труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.

**Уметь:** анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; проводить мониторинг заработной платы на рынке труда.

**Иметь навыки и (или) опыт деятельности:** владеть навыком разработки системы организации и нормирования труда персонала; владеть навыком внедрения системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; владеть навыком разработки системы оплаты труда персонала; владеть навыком формирования бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат.

### **Способность к организации безопасности и охраны труда (ПК-4)**

**Знать:** нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда; основу политики организации по безопасности труда; основу оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;

**Уметь:** применять на практике технологии управления безопасностью труда персонала;

**Иметь навыки и (или) опыт деятельности:** владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.

### **Готовность к реализации корпоративной социальной политики (ПК-5)**

**Знать:** методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности; основу

оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;

**Уметь:** определять критерии и уровни удовлетворенности персонала; организовывать взаимодействие с государственными органами, представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики;

**Иметь навыки и (или) опыт деятельности:** владеть навыками оценки удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой; владеть навыком оценки эффективности мероприятий корпоративной социальной политики.

### Матрица соотнесения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и формируемых в них компетенций

Название учебных курсов, дисциплин и (модулей)	Трудоёмкость по Учебному плану, часов	Компетенции					общее количество компетенций
		ПК - 1	ПК - 2	ПК - 3	ПК - 4	ПК-5	
Социальное партнерство в сфере труда	2					+	1
Трудовой договор	2			+			1
Рабочее время и время отдыха	1			+			1
Оплата и нормирование труда	1			+			1
Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам	1			+			1
Трудовой распорядок и дисциплина труда	1			+			1
Квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	2	+	+				2
Охрана труда	2				+		1
Специальная оценка условий труда	2				+		1
Материальная ответственность сторон трудового договора	2			+			1
Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	2			+			1
Выполнение действующих коллективных договоров	2			+			1



### **Способность осуществлять деятельность по организации труда и оплаты труда персонала (ПК-3)**

**Знать:** методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда; методы нормирования труда; межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат; современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; технологии и методы формирования и контроля бюджетов; формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов; порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат; тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих; трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.

**Уметь:** анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах; составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов; работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала; анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации; анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям; проводить мониторинг заработной платы на рынке труда.

**Иметь навыки и (или) опыт деятельности:** владеть навыком разработки системы организации и нормирования труда персонала; владеть навыком внедрения системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала; владеть навыком разработки системы оплаты труда персонала; владеть навыком формирования бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат.

### **Способность к организации безопасности и охраны труда (ПК-4)**

**Знать:** нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда; основу политики организации по безопасности труда; основу оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;

**Уметь:** применять на практике технологии управления безопасностью труда персонала;

**Иметь навыки и (или) опыт деятельности:** владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.

### **Готовность к реализации корпоративной социальной политики (ПК-5)**

**Знать:** методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; методы анализа выполнения корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности; основу

оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;

**Уметь:** определять критерии и уровни удовлетворенности персонала; организовывать взаимодействие с государственными органами, представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики;

**Иметь навыки и (или) опыт деятельности:** владеть навыками оценки удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой; владеть навыком оценки эффективности мероприятий корпоративной социальной политики.

### Матрица соотнесения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и формируемых в них компетенций

Название учебных курсов, дисциплин и (модулей)	Трудоемкость по Учебному плану, часов	Компетенции					общее количество компетенций
		ПК - 1	ПК - 2	ПК - 3	ПК - 4	ПК - 5	
Социальное партнерство в сфере труда	2					+	1
Трудовой договор	2			+			1
Рабочее время и время отдыха	1			+			1
Оплата и нормирование труда	1			+			1
Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам	1			+			1
Трудовой распорядок и дисциплина труда	1			+			1
Квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	2	+	+				2
Охрана труда	2				+		1
Специальная оценка условий труда	2				+		1
Материальная ответственность сторон трудового договора	2			+			1
Особенности регулирования труда отдельных категорий работников	2			+			1
Выполнение действующих коллективных договоров	2			+			1

Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров	2			+			1
Итоговая аттестация	24	+	+	+	+	+	5

#### **4.ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП**

**«Осуществление исполнительными органами государственной власти ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»**

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ДПП регламентируется:

- учебным планом (приложение 1);
- календарным учебным графиком (приложение 2);
- учебной программой и методическими рекомендациями по ее реализации (приложение 3);
- методическими рекомендациями по подготовке к итоговой аттестации (приложение 4).

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, консультации, другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, консультации, выполнение выпускной квалификационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенных учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

##### **Методические рекомендации**

##### **по подготовке к итоговой аттестации по ДПП**

**«Осуществление исполнительными органами государственной власти ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»**

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

Зачет представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающим соответствие подготовленности выпускников требованиям ДПП.

Зачет позволяет выявить и оценить уровень сформированности компетенций у выпускника для решения профессиональных задач, готовность к новым видам профессиональной деятельности.

##### **Примерные перечень вопросов к зачету**

1. Стороны социального партнёрства.

2. Обязанности работодателя в сфере охраны труда.
3. Вредные и опасные производственные факторы на рабочих местах.
4. Номенклатура средств индивидуальной защиты для работника.
5. Условия применения сдельной оплаты труда.
6. Условия применения повременной оплаты труда.
7. Продолжительность сверхурочной работы.
8. Сфера охраны труда как предмет ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в системе государственного управления.
9. Государственные нормативные требования к обеспечению функционирования системы управления охраной труда.
10. Локальные нормативные акты работодателя по основным процессам охраны труда в организации.
11. Основные критерии оценки функционирования системы управления охраной труда в организации.
12. Система управления охраной труда.
13. Оценка профессиональных рисков
14. Политика (стратегия) и цели в области охраны труда
15. Организация планирования мероприятий по охране труда, мер по управлению профессиональными рисками.

#### **Кадровое обеспечение ДПП.**

Реализация ДПП обеспечивается кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых дисциплин, либо опыт работы, соответствующий профессиональной области.

#### **Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение учебного процесса.**

Дополнительная профессиональная программа обеспечена необходимой учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными изданиями, необходимой учебной литературой по всем дисциплинам программы.

ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России располагает достаточной материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов и форм занятий.

Разработчики ДПП:

Ложкин Валерий Васильевич, преподаватель ЦДО

Колесова Юлия Анатольевна, специалист по УМР.

**Рабочая программа**  
**«Осуществление исполнительными органами государственной**  
**власти ведомственного контроля за соблюдением трудового**  
**законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих**  
**нормы трудового права»**  
**и методические рекомендации по ее реализации**

**Методические рекомендации для преподавателя**

При подготовке и проведении занятий по дополнительной профессиональной программе **«Осуществление исполнительными органами государственной власти ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»** преподавателю необходимо соблюдать следующие рекомендации:

- к каждому аудиторному занятию преподаватель готовит пакет дидактических материалов в электронном и/или текстовом варианте;
- аудиторные занятия сопровождается мультимедийными презентациями;
- аудиторные занятия проводит в интерактивном режиме, с использованием приемов современных образовательных технологий;
- в процессе обучения предлагает обучающимся задания для самостоятельной работы по углублению и расширению знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме занятия и составить список обязательной и дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Оказывать методическую помощь обучающимся в подготовке докладов, планов и презентаций.

В ходе практического занятия во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать модели, таблицы, схемы, карты, мультимедийные презентации, видеофильмы.

В заключительной части практического занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого обучающегося и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки

проведенного практического занятия. Ответить на вопросы обучающихся. Назвать тему очередного занятия.

Проводить групповые и индивидуальные консультации обучающихся, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

### **Методические указания для обучающихся**

В процессе обучения по дополнительной профессиональной программе обучающимся необходимо выяснить:

- цели и конечный результат обучения по программе;
- основные требования к уровню усвоения содержания программы;
- виды учебной работы.

Обучение осуществляется в соответствии с методическими указаниями, действующей программой, нормативно-правовыми документами и учебной литературой.

В процессе реализации программы необходимо посещать практические занятия с целью углубления и расширения знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическим, семинарским занятиям, обучающимся рекомендуется использовать учебную и монографическую литературу.

В процессе обучения осваивать рекомендованную литературу, самостоятельно находить книги, публикации и информационные материалы по изучаемым темам, использовать Интернет-сайты. Во время учебных занятий задавать преподавателям дополнительные вопросы.

Каждому обучающемуся необходимо быть готовым к контролю текущей успеваемости. Форму текущего контроля определяет преподаватель.

### **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой деятельность, основанную на собственных познаниях теоретических вопросов без непосредственного участия в этом процессе преподавателя.

Целями самостоятельной работы являются:

1. обучение определенным навыкам работы со специальной литературой:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умения использовать справочную литературу;

2. развитие и закрепление способностей к самостоятельному изучению, изложению как устно, так и в письменном виде, а также применению полученной информации.

Для достижения поставленных целей самостоятельная работа предполагает решение следующих задач:

1. продолжение изучения дисциплины внеаудиторных занятий в порядке, согласованном с преподавателем,

**Рабочая программа**  
**«Осуществление исполнительными органами государственной**  
**власти ведомственного контроля за соблюдением трудового**  
**законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих**  
**нормы трудового права»**  
**и методические рекомендации по ее реализации**

**Методические рекомендации для преподавателя**

При подготовке и проведении занятий по дополнительной профессиональной программе **«Осуществление исполнительными органами государственной власти ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»** преподавателю необходимо соблюдать следующие рекомендации:

- к каждому аудиторному занятию преподаватель готовит пакет дидактических материалов в электронном и/или текстовом варианте;
- аудиторные занятия сопровождается мультимедийными презентациями;
- аудиторные занятия проводит в интерактивном режиме, с использованием приемов современных образовательных технологий;
- в процессе обучения предлагает обучающимся задания для самостоятельной работы по углублению и расширению знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическому занятию преподавателю необходимо уточнить план его проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с новыми публикациями по теме занятия и составить список обязательной и дополнительной литературы по вопросам плана занятия. Оказывать методическую помощь обучающимся в подготовке докладов, планов и презентаций.

В ходе практического занятия во вступительном слове раскрыть теоретическую и практическую значимость темы занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Дать возможность выступить всем желающим. Целесообразно в ходе обсуждения учебных вопросов задавать выступающим и аудитории дополнительные и уточняющие вопросы с целью выяснения их позиций по существу обсуждаемых проблем. Поощрять выступления с места в виде кратких дополнений и постановки вопросов выступающим и преподавателю. Для наглядности и закрепления изучаемого материала преподаватель может использовать модели, таблицы, схемы, карты, мультимедийные презентации, видеофильмы.

В заключительной части практического занятия следует подвести его итоги: дать объективную оценку выступлений каждого обучающегося и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки

проведенного практического занятия. Ответить на вопросы обучающихся. Назвать тему очередного занятия.

Проводить групповые и индивидуальные консультации обучающихся, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

### **Методические указания для обучающихся**

В процессе обучения по дополнительной профессиональной программе обучающимся необходимо выяснить:

- цели и конечный результат обучения по программе;
- основные требования к уровню усвоения содержания программы;
- виды учебной работы.

Обучение осуществляется в соответствии с методическими указаниями, действующей программой, нормативно-правовыми документами и учебной литературой.

В процессе реализации программы необходимо посещать практические занятия с целью углубления и расширения знаний, для формирования и совершенствования умений и практических навыков, обеспечивающих качественное усвоение учебного материала.

При подготовке к практическим, семинарским занятиям, обучающимся рекомендуется использовать учебную и монографическую литературу.

В процессе обучения осваивать рекомендованную литературу, самостоятельно находить книги, публикации и информационные материалы по изучаемым темам, использовать Интернет-сайты. Во время учебных занятий задавать преподавателям дополнительные вопросы.

Каждому обучающемуся необходимо быть готовым к контролю текущей успеваемости. Форму текущего контроля определяет преподаватель.

### **Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой деятельность, основанную на собственных познаниях теоретических вопросов без непосредственного участия в этом процессе преподавателя.

Целями самостоятельной работы являются:

1. обучение определенным навыкам работы со специальной литературой:

- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умения использовать справочную литературу;

2. развитие и закрепление способностей к самостоятельному изучению, изложению как устно, так и в письменном виде, а также применению полученной информации.

Для достижения поставленных целей самостоятельная работа предполагает решение следующих задач:

1. продолжение изучения дисциплины внеаудиторных занятий в порядке, согласованном с преподавателем,



2. развитие интереса к отдельным положениям и проблемам, изучаемым в рамках дисциплины.

К формам самостоятельной работы необходимо отнести:

- повторение пройденного на лекциях и семинарах материала;
- изучение при подготовке к семинарам нормативного материала;
- чтение и конспектирование основной и дополнительной литературы;
- подготовку докладов посредством самостоятельной работы и формирование собственного мнения, подкрепленного соответствующим обоснованием;

- подготовку к зачету.

Самостоятельная работа представляет собой особую систему условий обучения, организуемых преподавателем, и состоящую из следующих этапов:

1. Составление плана самостоятельной работы обучающегося по дисциплине.

2. Разработка и выдача заданий для самостоятельной работы с ссылками на конкретный учебник, учебное пособие, справочную литературу, нормативно-правовой акт.

3. Организация консультаций по выполнению заданий.

4. Непосредственная самостоятельная работа обучающихся.

5. Контроль за ходом выполнения и результатом самостоятельной работы.

## **Рабочая программа**

### **Раздел 1. Социальное партнерство в сфере труда**

Понятие социального партнерства. Основные принципы социального партнерства. Стороны социального партнерства. Система социального партнерства. Формы социального партнерства: коллективные переговоры по подготовке проектов коллективных договоров, соглашений и их заключению; взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, обеспечения гарантий трудовых прав работников и совершенствования трудового законодательства; участие работников, их представителей в управлении организацией; участие представителей работников и работодателей в разрешении трудовых споров. Ответственность сторон социального партнерства. Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Полномочия Российской трехсторонней комиссии и ее роль в регулировании социально-трудовых отношений.

### **Раздел 2. Трудовой договор**

Социально-правовая роль и основные функции трудового договора. Свобода трудового договора и запрещение принудительного труда. Понятие трудового договора. Отграничения трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров. Соотношение трудового договора и трудового правоотношения. Стороны трудового договора. Содержание и форма трудового договора. Виды трудового договора. Гарантии при приеме

на работу. Запрещение дискриминации при приеме на работу. Общий порядок заключения трудового договора. Оформление приема на работу. Трудовая книжка работника. Понятие и виды переводов по трудовому праву. Отличие перемещения от переводов. Изменение существенных условий труда и его правовые последствия. Временные переводы. Отстранение от работы. Классификация оснований прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Основания расторжения трудового договора по инициативе работодателя. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя и юридические гарантии охраны прав работников. Право работников на судебную защиту. Порядок оформления увольнения работников и производство расчетов с ними. Выходное пособие. Защита персональных данных работника.

### **Раздел 3. Рабочее время и время отдыха**

Понятие рабочего времени по трудовому праву. Правовые нормативы рабочего времени. Виды рабочей недели и рабочего дня. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Сверхурочные работы. Право на отдых и его гарантии. Понятие и виды времени отдыха. Виды отпусков. Условия предоставления и продолжительность дополнительных отпусков. Порядок предоставления ежегодных отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы. Отпуска целевого назначения: учебные, творческие и другие.

### **Раздел 4. Оплата и нормирование труда**

Сущность и содержание организации труда. Трудовой процесс, его содержание и требования к его организации. Понятие рабочих мест. Классификация рабочих мест. Организация рабочих мест. Технические, организационные, экономические, социально-психологические требования к организации рабочих мест. Специализация рабочих мест. Оснащение рабочих мест. Планировка рабочих мест, ее виды и задачи. Затраты рабочего времени. Сущность и содержание нормирования труда. Требования к нормированию труда. Система норм труда и их классификация. Функции нормирования труда. Мера и норма труда. Виды норм труда. Понятие и основные принципы организации заработной платы. Тарифная система и ее роль в организации заработной платы. Элементы тарифной системы: тарифно-квалификационные справочники, тарифные ставки и сетки, районные коэффициенты. Формы и системы заработной платы.

### **Раздел 5. Гарантии и компенсации, предоставляемые работникам**

Понятие гарантийных и компенсационных выплат. Гарантийные доплаты, их виды. Сохранение заработной платы за время выполнения государственных и общественных обязанностей. Гарантийные выплаты за время выполнения обязанностей, связанных с воинским учетом, учебными и проверочными сборами. Оплата за время ежегодного отпуска. Понятие компенсационных выплат. Отличие компенсационных выплат от заработной платы и гарантийных выплат. Виды компенсационных выплат. Компенсации при служебных командировках. Сохранение среднего заработка, оплаты стоимости проезда, расходов по найму жилого помещения. Суточные.

Компенсации при переводе, приеме и направлении на работу в другую местность.

### **Раздел 6. Трудовой распорядок и дисциплина труда**

Правовое поведение в сфере применения труда. Понятие и методы обеспечения трудовой дисциплины. Правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка, иные локально-правовые акты организаций. Уставы, положения о дисциплине. Трудовые обязанности работников и работодателей. Стимулирование труда. Меры поощрения за успехи в работе (виды, основания, порядок применения) и за особые трудовые заслуги. Дисциплинарная ответственность: понятие, основные черты и ее виды. Дисциплинарный проступок как основание для привлечения к дисциплинарной ответственности. Отличие дисциплинарного проступка от административного проступка и преступления. Дисциплинарные взыскания, процедура их применения, порядок снятия и обжалования. Другие меры правового воздействия, применяемые к нарушителям трудовой дисциплины.

### **Раздел 7. Квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников**

Квалификация работников, аттестация работников, профессиональные стандарты. Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации. Ученический договор. Содержание, срок и форма ученического договора. Действие ученического договора. Организационные формы ученичества. Время ученичества. Оплата ученичества. Распространение на учеников трудового законодательства. Недействительность условий ученического договора. Права и обязанности учеников по окончании ученичества. Основания расторжения ученического договора.

### **Раздел 8. Охрана труда**

Сфера охраны труда как предмет ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в системе государственного управления. Государственные нормативные требования к обеспечению функционирования системы управления охраной труда. Локальные нормативные акты работодателя по основным процессам охраны труда в организации. Основные критерии оценки функционирования системы управления охраной труда в организации. Обучение по охране труда. Служба охраны труда.

### **Раздел 9. Специальная оценка условий труда**

Федеральный закон «О специальной оценке условий труда» № 426-ФЗ от 28.12.2013 г. Классификация условий труда. Дифференцированный подход к определению вида и объема гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда. Специальная оценка условий труда: объекты контроля и ключевые индикаторы. Средства

индивидуальной защиты. Действующая нормативная база. Сертификация и декларирование средств индивидуальной защиты (СИЗ).

## **Раздел 10. Материальная ответственность сторон трудового договора**

Понятие материальной ответственности сторон трудового договора и ее значение. Правовая природа материальной ответственности работников за действительный (реальный) ущерб, причиненный имуществу работодателя (основные условия), отличие ее от гражданско-правовой ответственности. Виды материальной ответственности работников за причиненный ущерб имуществу работодателя: ограниченная и полная. Индивидуальная и коллективная (бригадная) ответственность работников. Определение размера ущерба и порядок его возмещения. Ограничение удержаний из зарплаты. Возмещение затрат, связанных с обучением работника. Виды материальной ответственности работодателя. Материальная ответственность работодателя в результате незаконного лишения работника возможности трудиться. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы. Возмещение морального вреда работнику.

## **Раздел 11. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников**

Работы, на которых ограничивается применение труда женщин. Перевод на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет. Отпуска по беременности и родам. Отпуска по уходу за ребенком. Отпуска работникам, усыновившим ребенка. Перерывы для кормления ребенка. Гарантии работникам при направлении в служебные командировки, привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. Гарантии женщинам при установлении очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Гарантии беременным женщинам и женщинам, имеющим детей, при расторжении трудового договора. Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства. Дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми. Гарантии и льготы лицам, воспитывающим детей без матери.

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

восемнадцать лет при сокращенной продолжительности ежедневной работы. Особенности трудоустройства лиц в возрасте до восемнадцати лет.

Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей - физических лиц.

## **Раздел 12. Выполнение действующих коллективных договоров**

Понятие и значение коллективного договора в современный период. Соотношение законодательства о труде, соглашений, коллективного договора, трудового договора (контракта). Порядок ведения и предмет коллективных переговоров. Участники переговоров, их права и обязанности, гарантии и компенсации за время переговоров. Ответственность лиц, представляющих работодателя, уклоняющихся от участия в переговорах либо виновных в непредставлении необходимой информации. Право на принятие решения о заключении коллективного договора. Стороны коллективного договора и их представители. Содержание коллективного договора. Порядок заключения, изменения коллективного договора и срок его действия. Контроль за соблюдением коллективного договора и ответственность за нарушение или невыполнение его условий. Понятие и роль соглашений в регулировании социально-трудовых отношений. Виды соглашений, сфера действия, их содержание. Участники соглашения. Порядок и сроки разработки соглашений. Заключение соглашений и порядок присоединения к ним. Контроль за выполнением соглашений на всех уровнях. Ответственность за нарушение соглашения или невыполнение

## **Раздел 13. Рассмотрение и разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров**

Понятие и виды трудовых споров. Классификация трудовых споров на индивидуальные и коллективные по субъектному составу и предмету трудовых споров. Разграничение трудовых споров в зависимости от того, из каких правоотношений они возникают. Исковые и неисковые трудовые споры. Нормативная основа порядка разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров в Российской Федерации. Принципы рассмотрения индивидуальных и коллективных трудовых споров. Индивидуальные трудовые споры, понятие, причины их возникновения и подведомственность. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в Комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Судебный порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров и его особенности. Исполнение решений по индивидуальным трудовым спорам. Понятие коллективного трудового спора и причины возникновения коллективных трудовых споров. Порядок разрешения коллективных трудовых споров в примирительной комиссии, с участием посредника и (или) в трудовом арбитраже. Право на забастовку и его ограничение. Порядок

проведения забастовки. Обязанности сторон в ходе забастовки. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовок. Правовые последствия признания забастовки незаконной. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах.

## **Перечень основной и дополнительной литературы**

### **Основная литература:**

1. Колобова С.В., Сергеенко Ю.С. Трудовое право России: учебник. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юстицинформ, 2018. 404 с.// СПС Консультант Плюс. Доступ из компьютерного класса НИУ ВШЭ.

2. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации с путеводителем по судебной практике: по состоянию на 20 мая 2018 г. + сравнительная таблица изменений. – Москва: Проспект, 2018. – 272 с. – 25 экз.

3. Скачкова Г. С. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный). — 11-е изд. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2021. — 605 с. — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

### **Дополнительная литература**

4. Абрарова А.Р. Особенности заключения и расторжения трудового договора с сезонными работниками // Современные тенденции развития гражданского и гражданского процессуального законодательства и практики его применения. – 2022. – № 8. – С. 232-236.

5. Волкова И.Ю. Квопросу о принуждении к заключению трудового договора в судебном порядке / И. Ю. Волкова, А. О. Яценко, Д. С. Петров // Современное право. – 2023. – № 2. – С. 68-72.

6. Кибанова Л.Н., Кибанов А.Я. - Управление персоналом - КноРус - 2020

7. Невская, М. А. Трудовое право / М.А. Невская, М.А. Шалагина. - М.: Омега-Л, 2021. - 208 с.

8. Петров А. Я. Трудовой договор 3-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. Юрайт, 2019. Доступ из Электронной библиотеки НИУ ВШЭ.

### **Интернет-ресурсы:**

1. Электронный каталог фондов учебной, учебно-методической документации и изданий по основным изучаемым дисциплинам основных образовательных программ Университета. [Электронный ресурс] / Адрес сайта: <http://www.kirovvgma.ru/structure/departments/library>.

2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - ООО «НексМедиа» Адрес сайта: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru). [Электронный ресурс] / Базовая коллекция и тематические коллекции издательства «Дашков и К» - 100% доступ Договор № 522К-МА/01/2014 от 25.08.2014. Данная ЭБС содержит учебные, учебно-методические, научные, справочные издания ведущих издательств для обучающихся по всем специальностям и

направлениям подготовки Университета. Доступом обеспечены все обучающиеся Университета через сеть интернет.

3. ЭБС Кировского ГМУ. Адрес сайта: [www.elib@kirovgma.ru](mailto:www.elib@kirovgma.ru). [Электронный ресурс] / Принадлежность: собственная. Доступом обеспечены все обучающиеся академии через сеть интернет. Содержит учебные, учебно-методические, научные и иные материалы кафедр медицинского университета. Представлены периодические издания медицинского университета.

4. Справочно-поисковая система «Консультант Плюс» - ООО «КонсультантКиров». [Электронный ресурс] / Договор №808К-МА/01/2014 от 23.12.2014. Доступ осуществляется в локальной сети библиотеки.

5. Доступ к лицензионным материалам (электронные версии книг и журналов, базы данных и др. информационные ресурсы) Научной Электронной библиотеки ELIBRARY.RU. [Электронный ресурс] / Адрес сайта: <http://elibrary.ru>. Лицензионное соглашение №105-МА/01/2011 от 17.02.2011.

