

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Уральский университет – Уральский институт экономики, управления и права»
(АНО ВО УрУ-УИЭУиП)**

Принято
Ученым Советом УрУ-УИЭУиП

22.05.2022 №3



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

А. М. Асадов
24.05.2022

Б1.О.15 Трудовое право

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Гражданского права и гражданского процесса**

Учебный план 40.03.01_Юриспруденция2021.rlx
Направление 40.03.01 Юриспруденция

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **Очная, очно-заочная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	216	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены 4
аудиторные занятия	72	
самостоятельная работа	144	
часов на контроль	36	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (2.1) очно		2 (2.2) очно- заочно	
Неделя	19			
Вид занятий	уп	рпд	уп	рпд
Лекции	20	20	20	20
Практические	52	52	52	52
Итого ауд.	72	72	72	72
Контактная работа	108	108	108	108
Сам. работа	144	144	144	144
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	216	216	216	216

Программу составил(и):

Сергеева Юлия Владимировна _____

Рецензент(ы):

д.ю.н., профессор, Соловьев Сергей Геннадьевич _____

Рабочая программа дисциплины

Трудовое право

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 №1011)

составлена на основании учебного плана:

Направление 40.03.01 Юриспруденция профиль "Правоохранительная и правоприменительная деятельность" утвержденного учёным советом вуза от 22.05.2022 протокол № 3.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Гражданское право

Протокол от 01.04.2022 г. № 5

Срок действия программы: уч.г.

Зав. кафедрой Е.И.

Председатель УМС Т.Н.Внуковская

15.04.2022 г. № 1

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
_____ 2023 г.

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

Протокол от _____ 2023 г. № ____
и.о.Зав. кафедрой Бахтеева Е.И.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
_____ 2024 г.

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

Протокол от _____ 2024 г. № ____
и.о.Зав. кафедрой Бахтеева Е.И..

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС _____ 2025 г.

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

Гражданского права и процесса

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Бахтеева Е.И.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
_____ 2026г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **Гражданского права и процесса**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Бахтеева Е.И.

Оглавление

1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	7
2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	7
3 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	10
4 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ	10
5 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	10
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	31
7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	34
8 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	50
9 ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	-
10 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	53
11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	58
12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	63
	64

1 ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения учебной дисциплины

Трудовое право

(название дисциплины (модуля))

является подготовка бакалавра, обладающего набором компетенций, включающих знание, понимание и навыки в области трудового права, способного к самостоятельному осмыслению и практическому применению полученных знаний и умений в своей профессиональной деятельности (правоприменительной, экспертно-консультационной).

Бакалавр должен быть способен решать следующие *профессиональные задачи*:

обосновывать и принимать в пределах должностных обязанностей решения, а также совершать действия, связанные с реализацией норм трудового права;

составлять юридические документы;

консультировать физических лиц по вопросам трудового права;

осуществлять правовую экспертизу документов.

Для достижения указанной цели необходимо (задачи курса):

формирование знаний и навыков по основным вопросам, возникающим в сфере трудового права РФ;

ознакомление студентов с действующей системой трудового права, а также с правами и обязанностями субъектов трудовых правоотношений.

развитие навыков работы с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере трудового права;

развитие личности, направленное на формирование правосознания, правовой культуры, внутренней убежденности в необходимости соблюдения норм права, способности к анализу конкретных жизненных ситуаций, связанных с трудовым правом, принципиальности и независимости в обеспечении прав, свобод и законных интересов личности, ее охраны и социальной защиты;

выработка нетерпимости к любому нарушению закона, а также позитивного отношения к трудовому праву.

2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом освоения дисциплины **Трудовое право** является формирование у обучающихся следующих компетенций:

универсальных компетенций:

- Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)

общепрофессиональные компетенции:

- Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности (ОПК-2);

- Способен профессионально толковать нормы права (ОПК-4).

- в правоприменительной деятельности

- способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации при осуществлении конкретных видов профессиональной деятельности. правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации – *по условиям трудового договора, рабочему времени и времени отдыха, по предоставлению государственных гарантий отдельным категориям работников и проч.* (ПК-3).

Компетенция	Код по ФГОС	Результаты обучения		Этапы формирования компетенций	Уровни формирования компетенций
1	2	3		4	5
Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1	<i>знать</i>	основные правила поведения в трудовых правоотношениях;	3	3
		<i>уметь</i>	пользоваться юридической терминологией трудового права; пользоваться правилами кооперации с коллегами; культурой поведения в коллективе.		
		<i>владеть</i>	навыками ориентирования в законодательстве по трудовому праву, приходить к единому мнению с коллегами;		
Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2	<i>знать</i>	юридическую терминологию	4	4
		<i>уметь</i>	логически верно, аргументированно, ясно излагать мысли		
		<i>владеть</i>	правилами анализа трудового законодательства, навыками изложения основных мыслей в ходе написания курсовой работы; навыками изложения мыслей в письменном и устном виде		
Способен толковать нормы права	ОПК-4	<i>знать</i>	основные положения трудового права (предмет, метод, систему источников); сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, отношений в трудовом праве; законодательство в сфере трудового права	3	4
		<i>уметь</i>	толковать нормы трудового права в профессиональной деятельности; определять трудовые права лица в соответствии с действующим законодательством;		
		<i>владеть</i>	навыками работы с нормативными правовыми актами в сфере трудового права; анализа юридических фактов, нормативных правовых актов, связанных с трудовым правом; реализации норм трудового права;		
способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в	ПК-3	<i>знать</i>	сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, отношений в трудовом праве, законодательство в сфере трудового права	3	4

юридической и иной документации в конкретных видах юридической деятельности – по условиям трудового договора, рабочему времени и времени отдыха, по предоставлению государственных гарантий отдельным категориям работников и проч.					
		уметь	давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам, связанным с трудовым правом;		
		владеть	терминологией трудового права, навыками консультирования в сфере трудового права, навыками письменного и устного изложения правовой информации		

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:	основные правила поведения в трудовых правоотношениях; основные положения трудового права (предмет, метод, систему источников); сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, отношений в трудовом праве; законодательство в сфере трудового права; сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, отношений в трудовом праве, законодательство в сфере трудового права
Уметь:	пользоваться юридической терминологией трудового права; пользоваться правилами кооперации с коллегами; культурой поведения в коллективе. применять нормы трудового права в профессиональной деятельности; определять трудовые права лица в соответствии с действующим законодательством; давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам, связанным с трудовым правом;
Владеть:	навыками ориентирования в законодательстве по трудовому праву, приходить к единому мнению с коллегами; правилами анализа трудового законодательства, навыками изложения основных мыслей в ходе написания курсовой работы; навыками изложения мыслей в письменном и устном виде; навыками работы с нормативными правовыми актами в сфере трудового права; анализа юридических фактов, нормативных правовых актов, связанных с трудовым правом; реализации норм трудового права; терминологией трудового права, навыками консультирования в сфере трудового права, навыками письменного и устного изложения правовой информации.

3 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Трудовое право» является дисциплиной базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Изучение данной дисциплины базируется на следующих дисциплинах: «Теория государства и права»; «Конституционное право»; «Административное право».

Для освоения учебной дисциплины, студенты должны владеть следующими знаниями и компетенциями:

Знать:

- систему права, источники права;
- основные положения конституционного, административного трудового, финансового права.

Уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями конституционного, административного, трудового, финансового права;
- толковать и правильно применять правовые нормы.

Владеть:

- юридической терминологией;

- навыками:

- работы с нормативными правовыми актами;
- анализа различных правовых явлений.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении права социального обеспечения и прохождении производственной практики.

4 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов:

для обучающихся *очной формы* обучения: лекции – 20 часов, практические занятия – 52 часа, самостоятельная работа, включая подготовку к экзамену, – 144 часа;

для обучающихся *очно-заочной формы* обучения: лекции – 20 часов, практические занятия – 52 часа, самостоятельная работа, включая подготовку к экзамену, – 144 часа;

5 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1

Тематический план изучения дисциплины

Для студентов очной формы обучения:

	Тема, раздел	Контактная работа обучающихся с преподавателем		Самостоятельная работа	Формируемые компетенции	Наименование оценочного средства
		лекции	практич. занятия и др. формы			
1.	Понятие трудового права	1	4	6	ПК-3	Контрольная работа 1, тест
2.	Социальное партнерство в сфере труда	1	4	6	ПК-3	
3.	Правовое регулирование рынка труда, занятости и трудоустройства	1	4	6	ПК-3	

4.	Трудовой договор	1	4	8	ПК-3	Контрольная работа 2, тест
5.	Персональные данные работника	1	4	6	ПК-3,О ПК-2	
6.	Правовое регулирование меры труда: рабочее время, нормы труда, время отдыха	1	2	8	ПК-3	
7.	Правовое регулирование заработной платы	1	2	8	ОПК-4, ПК-3	
8.	Гарантии и компенсации	1	2	7	ОПК-4, ПК-3	
9.	Ответственность субъектов трудовых отношений	1	2	6	ОПК-4, ПК-3	
10.	Правовое регулирование охраны труда	1	1	6	ОПК-4, ПК-3	
11.	Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников	2		8	ОПК-4, ПК-3	
12.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	2	2	6	ОПК-2, ПК-3	Контрольная работа 2.
13.	Защита трудовых прав и интересов работников	2	4	6	ОПК-2, ПК-3	
14.	Трудовые споры и порядок их рассмотрения	2	2	6	УК-1,ОПК-4, ПК-3	
15.	Общая характеристика международно-правового регулирования труда	2	2	6	ОПК-4, ПК-3	
16.	Подготовка к экзамену			27	УК-1	Экзамен
ИТОГО		20	52	144		

Для студентов очно-заочной формы обучения:

	Тема, раздел	Контактная работа обучающихся с преподавателем		Самостоятельная работа	Формируемые компетенции	Наименование оценочного средства
		лекции	практич. занятия и др. формы			
16.	Понятие трудового права	1	4	6	ПК-3	Контрольная работа 1, тест
17.	Социальное партнерство в сфере труда	1	4	6	ПК-3	
18.	Правовое регулирование рынка труда, занятости и трудоустройства	1	4	6	ПК-3	
19.	Трудовой договор	1	4	8	ПК-3	
20.	Персональные данные работника	1	4	6	ПК-3, ОПК-2	
21.	Правовое регулирование меры труда: рабочее время, нормы труда, время отдыха	1	2	8	ПК-3	Контрольная работа 2, тест
22.	Правовое регулирование заработной платы	1	2	8	ОПК-2, ПК-3	

23.	Гарантии и компенсации	1	2	7	ОПК-2, ПК-3	
24.	Ответственность субъектов трудовых отношений	1	2	6	ОПК-2, ПК-3	
25.	Правовое регулирование охраны труда	1	1	6	ОПК-2, ПК-3	
26.	Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников	2		8	ОПК-2, ПК-3	
27.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	2	2	6	ОПК-2, ОПК-4	
28.	Защита трудовых прав и интересов работников	2	4	6	ОПК-2, ПК-3 УК-1	Контрольная работа 2.
29.	Трудовые споры и порядок их рассмотрения	2	2	6	ОПК-4, ПК-3	
30.	Общая характеристика международно-правового регулирования труда	2	2	6	ОПК-4, ПК-3 ОПК-2	
16	Подготовка к экзамену			27		Экзамен
ИТОГО		20	52	144		

5.2 Содержание учебной дисциплины

5.2 Содержание учебной дисциплины

Тема 1: Понятие трудового права

Понятие труда. Понятие трудового права и его место в системе права. Предмет, метод, система трудового права. Функции трудового права.

Становление и развитие трудового права России.

Соотношение трудового права со смежными отраслями права.

Источники трудового права: понятие, виды, общая характеристика. Действие норм трудового права во времени, в пространстве. Исчисление сроков.

Принципы трудового права: понятие, классификация.

Субъекты трудового права: понятие и классификация. Юридический статус субъектов трудового права. Работодатель как субъект трудового права. Работник как субъект трудового права. Профессиональные союзы как субъекты трудового права. Органы государственного контроля.

Правоотношения в сфере труда: понятие и система, содержание, основания возникновения, изменения и прекращения.

Тема 2: Социальное партнерство в сфере труда

Понятие, значение и принципы социального партнерства.

Система и формы социального партнерства.

Стороны социального партнерства, их правовой статус.

Коллективные переговоры, порядок их проведения.

Коллективные договоры и соглашения как акты социального партнерства: понятие, содержание, порядок заключения, действие, изменение и дополнение.

Ответственность сторон социального партнерства.

Тема 3: Правовое регулирование рынка труда, занятости и трудоустройства

Понятие рынка труда. Общая характеристика законодательства о занятости населения.

Понятие безработного. Правовой статус безработного. Понятие подходящей работы, ее критерии. Социальная поддержка безработных. Государственная политика в сфере занятости. Государственные органы занятости и их полномочия.

Правовая организация трудоустройства.

Особенности трудоустройства иностранных граждан на территории РФ.

Тема 4: Трудовой договор

Понятие, стороны и содержание трудового договора. Отграничение трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров. Роль и значение трудового договора в современных условиях.

Общий порядок заключения трудового договора. Документы, предоставляемые работником при приеме на работу. Гарантии при приеме на работу.

Виды трудовых договоров.

Аттестация работников: понятие, значение, круг аттестуемых, порядок проведения, правовые последствия.

Изменение условий трудового договора (переводы и перемещения на другую работу): понятие, виды, порядок осуществления; изменение существенных условий трудового договора. Отстранение от работы.

Прекращение трудового договора: основания и порядок.

Тема 5: Персональные данные работника

Понятие персональных данных работника.

Обработка персональных данных работника: понятие, принципы, критерии законности.

Получение, использование, хранение, передача, защита персональных данных работника.

Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Тема 6: Правовое регулирование меры труда: рабочее время, нормы труда, время отдыха

Понятие меры труда.

Понятие рабочего времени, его нормирование, виды рабочего времени: нормальное, сокращенное, неполное.

Понятие и виды рабочей недели, рабочего дня, рабочей смены.

Режим рабочего времени.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа. Совместительство.

Нормирование труда. Нормы труда.

Понятие и виды времени отдыха: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска без сохранения заработной платы.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

Тема 7: Правовое регулирование заработной платы

Понятие и общая характеристика заработной платы. Критерии определения заработной платы.

Минимальная заработная плата. Средний заработок и его исчисление.

Тарифная система оплаты труда.

Системы и формы заработной платы.

Правовая охрана заработной платы.

Оплата труда при отклонениях от установленных нормальных условий труда: руководителей организации, их заместителей и главных бухгалтеров; в особых условиях; занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда и иными особыми условиями труда; в местностях с особыми климатическими условиями; в других случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных; при выполнении работ различной квалификации; при совмещении профессий, исполнении обязанностей отсутствующего работника; за пределами нормальной продолжительности рабочего времени; в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время, при невыполнении норм труда; при изготовлении продукции, оказавшейся браком; при простое; при освоении новых производств (продукции).

Тема 8: Гарантии и компенсации

Понятие гарантий и компенсаций. Случаи предоставления гарантий и компенсаций.

Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки, при переезде на работу в другую местность.

Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.

Иные гарантии и компенсации.

Тема 9: Ответственность субъектов трудовых отношений

Понятие и виды юридической ответственности в сфере труда.

Понятие, основания, виды материальной ответственности работников. Ограниченная материальная ответственность работника. Полная материальная ответственность работника. Коллективная (бригадная) материальная ответственность.

Определение размера ущерба, причиненного работодателю, и порядок его возмещения.

Материальная ответственность работодателя перед работником.

Понятие дисциплины труда, методы ее обеспечения. Правила внутреннего трудового распорядка. Обязанности работника и работодателя.

Меры поощрения за труд и порядок их применения.

Понятие дисциплинарной ответственности. Виды, порядок и сроки наложения дисциплинарных взысканий. Срок действия дисциплинарного взыскания.

Тема 10: Правовое регулирование охраны труда

Понятие, содержание, значение охраны труда.

Система нормативно-правовых актов об охране труда.

Основные направления государственной политики в области охраны труда.

Права и обязанности субъектов трудового права в области охраны труда.

Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда.

Специальные правила по охране труда некоторых категорий работников. Медицинские осмотры некоторых категорий работников

Расследование и учет несчастных случаев на производстве.

Тема 11: Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников

Понятия и основания дифференциации нормативно-правовых актов о труде.

Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников (субъектная дифференциация).

Особенности правового регулирования труда, связанные с экономическими и организационно-хозяйственными особенностями работодателя.

Особенности правового регулирования, связанные с характером труда.

Особенности правового регулирования труда, связанные с местом выполнения работы.

Тема 12: Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Права и обязанности работодателя и работников по подготовке и переподготовке кадров.

Ученический договор: понятие, содержание. Время ученичества. Оплата ученичества. Права и обязанности сторон ученического договора. Прекращение ученического договора

Тема 13: Защита трудовых прав и интересов работников

Понятие, формы и способы защиты трудовых прав и интересов работников.

Государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства о труде: понятие, виды. Федеральная инспекция труда, её задачи. Функции, права и обязанности. Специализированные федеральные надзорные органы.

Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.

Самозащита работниками трудовых прав: понятие, формы.

Тема 14: Трудовые споры и порядок их рассмотрения

Понятие и классификация трудовых споров. Принципы рассмотрения трудовых споров. Органы, рассматривающие трудовые споры. Подведомственность и подсудность трудовых споров.

Комиссия по трудовым спорам (КТС): порядок организации, компетенция. Сроки обращения в КТС, порядок рассмотрения споров и принятия решений КТС. Исполнение решений КТС.

Судебный порядок урегулирования трудовых споров: подведомственность, подсудность, сроки обращения. Исполнение решений суда.

Коллективные трудовые споры. Примириительные процедуры. Участие Службы по урегулированию коллективных трудовых споров в разрешении коллективных трудовых споров. Сроки рассмотрения споров.

Забастовка как крайняя мера разрешения коллективного трудового спора. Объявление забастовки. Орган, возглавляющий забастовку, его обязанности в период забастовки. Признание забастовки незаконной и её правовые последствия. Правовое положение работников в связи с проведением забастовки.

Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах: за уклонение от участия в примирительных процедурах, за невыполнение соглашения, за незаконные забастовки.

Тема 15: Общая характеристика международно-правового регулирования труда

Понятие, значение, основные этапы развития международно-правового регулирования труда.

Основные принципы международно-правового регулирования труда.

Международное публичное и международное частное трудовое право.

Международная организация труда, её основные функции, задачи. Статус конвенций, деклараций, рекомендаций МОТ.

Источники международно-правового регулирования труда.

Механизм контроля за применением международно-правовых стандартов труда.

Лекционные занятия проводятся с использованием презентаций в формате PowerPoint.

5.3 Планы практических (семинарских) занятий

Практическое и семинарское занятие 1. Понятие трудового права

Форма проведения занятия – *опрос*.

Основные вопросы:

1. Понятие труда. Понятие трудового права и его место в системе права. Предмет, метод, система трудового права. Функции трудового права.
2. Становление и развитие трудового права России.
3. Источники трудового права: понятие, виды, общая характеристика. Действие норм трудового права во времени, в пространстве. Исчисление сроков.
4. Принципы трудового права: понятие, классификация.
5. Субъекты трудового права: понятие и классификация. Юридический статус субъектов трудового права. Работодатель как субъект трудового права. Работник как субъект трудового права. Профессиональные союзы как субъекты трудового права. Органы государственного контроля.
6. Правоотношения в сфере труда: понятие и система, содержание, основания возникновения, изменения и прекращения.

Контрольные вопросы

1. Что такое трудовое право, и каково его место в системе отраслей российского права?
2. Каков круг общественных отношений, регулируемых трудовым правом?
3. Какими особенностями характеризуется метод трудового права?
4. Как отграничивается трудовое право от смежных отраслей российского права?
5. Что составляет систему трудового права как отрасли и как науки?
6. Назовите основные принципы правового регулирования трудовых отношений.
7. Раскройте понятие и виды источников трудового права.
8. Охарактеризуйте Конституцию Российской Федерации как источник трудового права.
9. Дайте общую характеристику Трудового кодекса Российской Федерации.
10. Назовите законы и подзаконные нормативные акты, являющиеся источниками трудового права.
11. В чем особенность локальных актов?
12. Раскройте понятие субъектов трудового права.
13. Что следует понимать под правовым статусом субъекта трудового права?
14. Охарактеризуйте гражданина как субъекта трудового права.
15. Охарактеризуйте работодателя как субъекта трудового права.
16. Раскройте правовой статус трудового коллектива как субъекта трудового права.
17. Назовите представителей работников и работодателя.
18. Охарактеризуйте профсоюзные и иные органы как субъекты трудового права.

Литература: основная литература, 1,2,3,4.

Нормативные правовые акты: 1, 2, 3,4,.

Практическое и семинарское занятие 2. Социальное партнерство в сфере труда

Форма проведения занятия – *опрос, решение кейсов, конкретных жизненных ситуаций*.

Основные вопросы:

1. Понятие, значение и принципы социального партнерства. Система и формы социального партнерства.
2. Стороны социального партнерства, их правовой статус.
3. Коллективные переговоры, порядок их проведения.
4. Коллективные договоры и соглашения как акты социального партнерства: понятие, содержание, порядок заключения, действие, изменение и дополнение.
5. Ответственность сторон социального партнерства.

Задачи

1. В процессе обсуждения проекта коллективного договора, подготовленного совместной комиссией от имени двух профсоюзов, действующих в организации, один из профсоюзов отказался подписать коллективный договор в связи с тем, что в нем не были учтены специфические интересы представляемых им работников, и высказался за ведение отдельных переговоров от имени своих членов.

Предложите возможные варианты разрешения возникшего разногласия.

2. В организации действовали две профсоюзные организации, входящие в разные общероссийские профобъединения.

Перед началом переговорной процедуры по заключению коллективного договора 12 работников планового отдела создали и зарегистрировали свой профсоюз и избрали профком.

На конференции обсуждались три проекта коллективного договора. Все они были утверждены и подписаны директором и председателями соответствующих профкомов.

Комитет по труду и занятости областной администрации, куда договоры были представлены для регистрации, возвратил эти акты, указав на необходимость представления только одного коллективного договора.

Обоснован ли отказ? Проанализируйте ситуацию.

3. Внеочередная 15-ая конференция Шереметьевского профсоюза летного состава приняла 4 ноября 2002 г. решение о проведении с 10 до 22 часов 12 декабря 2002 г. забастовки, заявив при этом, что администрация ОАО «Аэрофлот – Российские международные линии» отказывается от подписания коллективного договора с Шереметьевским профсоюзом летного состава.

Московский транспортный прокурор обратился в суд с заявлением в интересах ОАО «Аэрофлот – Российские международные линии» о признании забастовки незаконной, по его мнению, она объявлена с нарушением порядка, установленного трудовым законодательством, федеральным законом «О порядке разрешения коллективных трудовых споров».

В ходе рассмотрения дела в суде было установлено, что на момент объявления забастовки администрация не могла подписать коллективный договор, так как к этому договору не представлены необходимые приложения. В процессе проведения примирительных процедур Шереметьевский профсоюз летного состава не представил приложения к коллективному договору (составную его часть), поэтому они не были рассмотрены сторонами в ходе переговоров. В связи с этим администрация ОАО 11 ноября 2002 г. предложила

президиуму Шереметьевского профсоюза летного состава начать работу по рассмотрению проектов приложений к коллективному договору.

Однако этого не было сделано. Какое решение должно быть принято по этому спору?

4. В результате проверок, проведенных прокуратурой, было выявлено, что во многих организациях коллективные договоры либо не заключались из-за отказа работодателей их заключать, либо носили весьма формальный характер, не затрагивая специфики труда работников в данной организации.

Кроме того, в коллективном договоре предусматривалась возможность работодателя направлять работников в длительные отпуска без сохранения заработной платы на период приостановки работы из-за отсутствия сырья или временного затоваривания продукцией.

Обязан ли работодатель заключать коллективный договор? В чем особенности коллективно-договорных условий и каково их соотношение с нормами о труде? Законно ли включение в коллективный договор указанного условия?

Контрольные вопросы

1. Дайте определение социального партнерства.
2. Назовите субъектов социального партнерства.
3. Перечислите основные принципы социального партнерства в сфере труда.
4. Назовите формы социального партнерства.
5. Дайте определение коллективного договора и назовите его стороны.
6. Каков порядок разработки проекта и заключения коллективного договора?
7. Что является содержанием коллективного договора?
8. Каковы срок и сфера действия коллективного договора?
9. Дайте определение соглашения и назовите его виды.
10. Каков порядок разработки проекта и заключения соглашения?
11. Как осуществляется контроль за выполнением коллективного договора, соглашения?

Литература: основная литература, 1,2,3,4.

Нормативные правовые акты: 4,17

Практическое и семинарское занятие 3. Правовое регулирование рынка труда, занятости и трудоустройства

Форма проведения занятия – *опрос, решение кейсов, конкретных жизненных ситуаций.*

Основные вопросы:

1. Понятие рынка труда. Общая характеристика законодательства о занятости населения.
2. Понятие безработного. Правовой статус безработного. Понятие подходящей работы, ее критерии. Социальная поддержка безработных. Государственная политика в сфере занятости. Государственные органы занятости и их полномочия.
3. Правовая организация трудоустройства.
4. Особенности трудоустройства иностранных граждан на территории РФ.

Задачи

1. Инженер Вдовина уволена в связи с ликвидацией организации. Она обратилась в центр занятости для регистрации ее в качестве безработной и подыскания подходящей работы. Вдовиной предложили работу в качестве техника по ее специальности. Она отказалась, считая, что место этой работы слишком удалено от ее местожительства (2 часа езды в один конец) и оплата труда значительно ниже прежней.

Можно ли считать предложенную работу подходящей для Вдовиной? Какие документы ей надо представить для регистрации в качестве безработной?

2. Чем Вы объясните наличие безработицы в промышленно развитых странах и в России?

3. На основе материалов печати, рекламных объявлений и т.п. составьте список наиболее престижных (и социально востребуемых) сегодня специальностей. Попытайтесь объяснить причину.

Контрольные вопросы

1. Что такое рынок труда? Назовите основные принципы государственной политики в области занятости.

2. Что такое занятость?

3. Какие категории граждан считаются занятыми?

4. Кто считается безработным?

5. Каков порядок регистрации безработных?

6. Какие социальные гарантии предусматривает законодательство при потере работы и безработице?

Интерактивные формы проведения занятий: *диспут*

Литература: основная литература, 1,2,3,4.

Нормативные правовые акты: 4,5.

Практическое и семинарское занятие 4. Трудовой договор

Форма проведения занятия – *опрос, решение конкретных жизненных ситуаций.*

Основные вопросы:

1. Понятие, стороны и содержание трудового договора. Отграничение трудового договора от смежных гражданско-правовых договоров. Роль и значение трудового договора в современных условиях.

2. Общий порядок заключения трудового договора. Документы, предоставляемые работником при приеме на работу. Гарантии при приеме на работу.

3. Виды трудовых договоров.

4. Аттестация работников: понятие, значение, круг аттестуемых, порядок проведения, правовые последствия.

5. Изменение условий трудового договора (переводы и перемещения на другую работу): понятие, виды, порядок осуществления; изменение существенных условий трудового договора. Отстранение от работы.

6. Прекращение трудового договора: основания и порядок.

Задачи

1. Заполните таблицу «Различия гражданско-правового и трудового договора».

	<i>Трудовой договор</i>	Гражданско-правовой договор
Цель заключения		
Отношения сторон		
Требования закона к исполнителю работы		
Форма договора		

2. Руководитель общества с ограниченной ответственностью заключил с Петровым договор возмездного оказания услуг по обслуживанию электронных и электрических приборов.

Проработав год, Петров потребовал от работодателя предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска и оплаты больничного листа за дни болезни. Руководитель общества, ссылаясь на Гражданский кодекс Российской Федерации, отказал в удовлетворении требований по тем основаниям, что на гражданские отношения требования законодательства о труде не распространяются.

Прав ли руководитель? Какова процедура заключения гражданско-правового и трудового договоров? В чем состоит их отличие? В каком порядке может быть разрешен спор?

3. Рюмина работала у индивидуального предпринимателя продавцом овощей с лотка. Поскольку ее заработная плата зависела от выручки, она часто работала по полторы – две смены, привлекая к работе свою мать и четырнадцатилетнюю дочь.

Допускается ли такая работа действующим законодательством? Кто может выступать в качестве стороны трудового договора?

4. Фролов обратился в администрацию городского рынка, желая устроиться на работу охранником. Достигнув устного соглашения с администрацией о приеме на работу, Фролов приступил к выполнению обязанностей ночного сторожа.

Проработав месяц и придя в день выплаты зарплаты в бухгалтерию, денег он не получил. Кассир сказал, что при приеме на работу Фролов не подписывал трудового договора и, следовательно, не является работником ночной охраны.

Проанализируйте возникшую ситуацию и дайте консультацию Фролову.

5. Кокшарова была принята на работу в Камышловский филиал открытого акционерного общества «Екатеринбургская электрическая связь».

Через некоторое время, узнав, что Кокшарова беременна, руководство акционерного общества сообщило ей о том, что она не является работником общества, поскольку ее прием на работу был осуществлен незаконно. В обоснование своей позиции руководство сослалось на то, что прием Кокшаровой был осуществлен на основании приказа руководителя филиала, однако филиал в соответствии с гражданским законодательством не признается юридическим лицом, и, соответственно, его руководитель не обладает правом приема и увольнения работников.

Разрешите данную ситуацию. Подготовьте развернутое обоснование правильности позиции той или другой стороны.

6. При заключении трудового договора с начальником юридического отдела фирмы «Перспектив» Ереминым были предусмотрены следующие условия: по истечении 3-х лет работы фирма приобретет для него квартиру, кроме того, было гарантировано дополнительное медицинское страхование и оплата семейного отдыха. Вместе с тем, в договоре

была предусмотрена полная материальная ответственность Еремина, ненормированный рабочий день и отпуск продолжительностью 21 день.

Еремин отработал на указанных условиях 3 года и потребовал предоставление квартиры. Директор фирмы возражал, мотивируя свой отказ тем, что по нормам жилищного законодательства Еремин не нуждается в улучшении жилищных условий. Еремин обратился в суд.

Какое решение должно быть принято по данному спору?

7. Какие свои условия Вы включили бы в трудовой договор, нанимаясь на работу, связанную с:

физическим трудом;
умственным трудом?

8. Тихонов был принят на работу в НИИ связи с шестимесячным испытательным сроком.

Отработав пять месяцев, он заболел. В период его болезни был издан приказ об увольнении Тихонова с работы, как не выдержавшего испытательного срока.

Тихонов обратился в суд.

Правильно ли поступил работодатель?

9. Сафонова принята на работу бухгалтером со сроком испытания – 2 недели.

На пятый день работы Сафонова заявила администрации, что работа ее не устраивает. Администрация ответила Сафоновой, что она может быть уволена только после истечения срока испытания.

Сафонова на следующий день на работу не вышла и была уволена на прогул без уважительной причины.

Законны ли действия администрации? Каков порядок прекращения трудового договора в период испытательного срока?

Интерактивные формы проведения занятий: *кейс-стади, ситуационная игра, диспут*

Литература: основная литература, 1,2,3,4.

Нормативные правовые акты: 3,4,6,10, 13,18, 20, 21.

Практическое и семинарское занятие 5. Персональные данные работника

Форма проведения занятия – *опрос, решение кейсов, конкретных жизненных ситуаций.*

Основные вопросы:

1. Понятие персональных данных работника.
2. Обработка персональных данных работника: понятие, принципы, критерии законности.
3. Получение, использование, хранение, передача, защита персональных данных работника.
4. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника.

Контрольные вопросы

1. Что такое персональные данные работника?

2. Что понимается под обработкой персональных данных?
3. Как происходит обработка, передача персональных данных?
4. Какие способы защиты персональных данных Вы знаете?
5. Перечислите ответственность за распространение персональных данных.

Литература: основная литература, 1,2,3,4.

Нормативные правовые акты: 4,23.

Практическое и семинарское занятие 6. Правовое регулирование меры труда: рабочее время, нормы труда, время отдыха

Форма проведения занятия – *опрос, решение кейсов, конкретных жизненных ситуаций.*

Основные вопросы:

1. Понятие меры труда. Понятие рабочего времени, его нормирование, виды рабочего времени: нормальное, сокращенное, неполное.
2. Понятие и виды рабочей недели, рабочего дня, рабочей смены.
3. Режим рабочего времени.
4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа. Совместительство.
5. Нормирование труда. Нормы труда.
6. Понятие и виды времени отдыха: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска без сохранения заработной платы.
7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

Задачи

1. При поступлении на работу 16-летнего Селезнева руководитель организации потребовал, чтобы Селезнев был зачислен на условиях неполного рабочего времени и с обязательным поступлением на учебу в среднюю общеобразовательную вечернюю школу.

С согласия Селезнева был издан приказ о его приеме на работу с неполным рабочим днем, поскольку он дал обязательство продолжать обучение в школе.

Законны ли действия администрации?

2. Павлова поступила на работу в швейное объединение в качестве кладовщика готовой продукции. В письменном трудовом договоре был установлен 7-часовой рабочий день.

Через два года она обратилась к администрации швейного объединения установить для нее 4-часовой рабочий день, поскольку она вынуждена осуществлять уход за тяжело заболевшим отцом, проживающим с ней в одной квартире.

Администрация, ссылаясь на необходимость ее пребывания по условиям работы в течение 7-часового рабочего дня, отказала Павловой в ее просьбе, предложив уволиться по собственному желанию.

Об установлении какой продолжительности рабочего дня просила работница? Каковы основания и порядок его установления? Законны ли действия администрации?

3. Перед руководителем общества с ограниченной ответственностью возник ряд вопросов, с которыми он обратился к юристконсульту:

- а) в чем отличие неполного рабочего времени и сокращенного рабочего времени;

б) в чем отличие сверхурочной работы и работы с ненормированным рабочим днем?
Ответьте на поставленные вопросы.

4. Директор автотранспортной организации в целях надлежащего обслуживания пассажиров своим приказом ввел для водителей автобусов, работающих на городских и пригородных линиях, рабочий день с разделением на две части. Продолжительность перерыва составляла 3-4 часа.

Группа водителей, считая приказ директора незаконным, обратилась с жалобой на действия директора в Гострудинспекцию.

Правомерны ли действия директора? Допускается ли разделение рабочего дня на части? Какие меры должны быть предприняты по жалобе водителей?

5. Генеральный директор ПАО «Зенит» утвердил график сменности, согласно которому работникам, не достигшим совершеннолетия, и работникам с вредными условиями труда установлена 8-часовая рабочая смена. Для недопущения переработки работникам от 15 до 16 лет представлялось 4, а работникам от 16 до 18 лет и занятым на работах с вредными условиями труда – 3 свободных от работы дня.

Соответствует ли данный график сменности законодательству о труде?

6. Работники общества с ограниченной ответственностью «Ласточка» с восьмичасовым рабочим днем потребовали от работодателя сократить рабочий день на два часа в предвыходные и предпраздничные дни.

Подлежит ли удовлетворению требование работников?

Контрольные вопросы

1. Раскройте понятие рабочего времени.
2. Какие периоды входят в состав рабочего времени?
3. Какие виды рабочего времени установлены в действующем трудовом законодательстве?
4. Для каких категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени?
5. В чем отличие неполного и сокращенного рабочего времени?
6. Назовите виды режимов рабочего времени и порядок их установления.
7. Каков порядок привлечения работника к сверхурочным работам?
8. Что следует понимать под временем отдыха?
9. Какие виды времени отдыха установлены трудовым законодательством?
10. Каковы гарантии реализации права граждан на отдых?
11. Назовите и охарактеризуйте виды отпусков.
12. Расскажите о порядке предоставления работнику ежегодно оплачиваемого отпуска.
13. В каких случаях предоставляются отпуска без сохранения заработной платы?

Интерактивные формы проведения занятий: *кейс-стади, ситуационная игра*

Литература: основная литература, 1,2,3,4.

Нормативные правовые акты: 3,4,6,10, 13,18, 20, 21

Практическое и семинарское занятие 7. Правовое регулирование заработной платы

Форма проведения занятия – *опрос, решение кейсов, конкретных жизненных ситуаций*.

Основные вопросы:

1. Понятие и общая характеристика заработной платы. Критерии определения заработной платы.
2. Минимальная заработная плата. Средний заработок и его исчисление.
3. Тарифная система оплаты труда.
4. Системы и формы заработной платы.
5. Правовая охрана заработной платы.
6. Оплата труда при отклонениях от установленных нормальных условий труда: руководителей организации, их заместителей и главных бухгалтеров; в особых условиях; занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда и иными особыми условиями труда; в местностях с особыми климатическими условиями; в других случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных; при выполнении работ различной квалификации; при совмещении профессий, исполнении обязанностей отсутствующего работника; за пределами нормальной продолжительности рабочего времени; в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время, при невыполнении норм труда; при изготовлении продукции, оказавшейся браком; при простое; при освоении новых производств (продукции).

Задачи

1. Макаров обратился в суд с иском к организации «Лира» о взыскании недополученной заработной платы и денежной компенсации за неиспользованный отпуск.

Он указал, что в течение двух лет работал в организации бухгалтером, а затем, после преобразования ее в производственный кооператив, продолжал работать бухгалтером в кооперативе.

Однако администрация кооператива, ссылаясь на то, что он член кооператива, отказалась выплачивать причитающиеся ему денежные суммы.

Правомерны ли действия администрации? Каковы принципы оплаты труда в Российской Федерации? Как следует решить спор?

2. Приказом по заводу от 15 ноября инженер Смирнов был назначен конструктором с месячным окладом 10 000 р.

Узнав, что по схеме должностных окладов по должности конструктора установлена «вилка» 10 000 – 15 000 р. в месяц, Смирнов потребовал назначения ему оклада в размере 15 000 р.

Правомерно ли требование Смирнова? Каков порядок установления должностных окладов служащим и специалистам организации?

3. Бухгалтеру организации Селютиной предоставлен очередной отпуск на 28 календарных дней.

За последние двенадцать месяцев работы ей были выплачены следующие суммы: основная зарплата – 12 000 р., премия за перевыполнение товарооборота – 6 800 р., пособие по временной нетрудоспособности за полмесяца – 6 000 р., вознаграждение по итогам работы за год – 12 000 р.

Подсчитайте зарплату Селютиной за время отпуска.

4. По приказу начальника управления бытового обслуживания населения старший бухгалтер Ларина в течение месяца замещала главного бухгалтера, который находился в

отпуске, а бухгалтер-ревизор Малышева замещала старшего экономиста Миронову, отсутствующую на работе в связи со сдачей государственных экзаменов в институте.

В каком порядке администрация должна оплатить труд указанных работников при выполнении ими обязанностей отсутствующих работников?

5. В мае администрация без согласия работника удержала из его заработка денежные суммы:

- ¼ среднедневного заработка за опоздание на работу на 2 часа;
- аванса, полученного в 1-й половине месяца;
- подходного налога;
- взноса в Пенсионный фонд;
- профсоюзного взноса.

Все ли удержания являются обоснованными и законными?

Контрольные вопросы

1. Дайте понятие заработной платы.
2. Назовите основные государственные гарантии по оплате труда работников.
3. Что такое минимальный размер оплаты труда?
4. Какие системы оплаты труда Вы знаете?
5. Каким образом происходит оплата труда, выполняемого в особых условиях?
6. Как оплачивается труд в условиях, отклоняющихся от нормальных?
7. Каков порядок выплаты заработной платы?
8. Как производится исчисление средней заработной платы?
9. К каким видам ответственности может быть привлечен работодатель за нарушение сроков выплаты заработной платы?

Интерактивные формы проведения занятий: *кейс-стади, ситуационная игра*

Литература: основная литература, 1,2,3,4.

Нормативные правовые акты: 4, 16,19,22

Практическое и семинарское занятие 8. Гарантии и компенсации

Форма проведения занятия – *опрос, коллоквиум.*

Основные вопросы:

1. Понятие гарантий и компенсаций. Случаи предоставления гарантий и компенсаций.
2. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки, при переезде на работу в другую местность.
3. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. Иные гарантии и компенсации.

Методические указания по изучению

Изучение данной темы следует начать с Конституции Российской Федерации, где закреплено право работников на труд, что является основной гарантией в сфере труда. Студенту необходимо дать юридический анализ ст. 37 Конституции Российской Федерации, а

также указать юридические гарантии реализации ст. 46 Конституции Российской Федерации о праве всех граждан на судебную защиту их прав и свобод.

Контрольные вопросы

1. Дайте определение гарантий и компенсаций.
2. Назовите случаи предоставления гарантий и компенсаций.
3. Перечислите гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки, при переезде на работу в другую местность.
4. Перечислите гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей.
5. Назовите гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.
6. Перечислите гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.
7. Какие «иные» гарантии и компенсации Вы знаете?

Литература: основная литература, 16, 18.

Нормативные правовые акты: 1, 2, 6, 8, 27, 59.

Практическое и семинарское занятие 9. Ответственность субъектов трудовых отношений

Форма проведения занятия – *опрос, решение кейсов, конкретных жизненных ситуаций.*

Основные вопросы:

1. Понятие и виды юридической ответственности в сфере труда.
2. Понятие, основания, виды материальной ответственности работников. Ограниченная материальная ответственность работника. Полная материальная ответственность работника. Коллективная (бригадная) материальная ответственность.
3. Определение размера ущерба, причиненного работодателю, и порядок его возмещения.
4. Материальная ответственность работодателя перед работником.
5. Понятие дисциплины труда, методы ее обеспечения. Правила внутреннего трудового распорядка. Обязанности работника и работодателя.
6. Меры поощрения за труд и порядок их применения.
7. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды, порядок и сроки наложения дисциплинарных взысканий. Срок действия дисциплинарного взыскания.

Задачи

1. Коллектив акционерного общества «Подшипниковый завод» успешно завершил работу в первом полугодии 2007 г. Директор акционерного общества наградил многих работников ценными подарками, пятьдесят работников получили денежные премии в крупных размерах, двадцать работников получили бесплатные путевки в санатории.

Что является основанием для поощрения работников? Какие виды поощрений может применять работодатель? Каковы правила поощрения работников?

2. Во время ночной смены на унитарном предприятии возник пожар, который предотвратил один из рабочих.

Профком поставил перед администрацией вопрос об объявлении ему благодарности и выплате премии. Однако администрация отказалась от поощрения рабочего, так как шесть месяцев назад на него было наложено взыскание за нарушение трудовой дисциплины.

Правомерен ли отказ администрации поощрить работника?

3. Приказом от 7 августа токарям Глухову и Тетереву начальник цеха объявил выговор за то, что они, играя в волейбол в обеденный перерыв, разбили мячом оконное стекло в механической мастерской.

Можно ли рассматривать это действие как дисциплинарный проступок? Правомочен ли начальник цеха издавать приказы о дисциплинарном взыскании?

4. При утверждении правил внутреннего трудового распорядка табачной фабрики директором было предложено включить в перечень мер дисциплинарных взысканий постановку на вид, замечание, предупреждение, выговор, строгий выговор, строгий выговор с предупреждением, лишение отпуска для совершающих прогулы, штраф для появившихся на работе в нетрезвом состоянии и увольнение.

Можно ли признать такое предложение правомерным?

5. Директор агрофирмы своим приказом освободил Чернова от должности главного агронома за злоупотребление спиртными напитками и перевел на должность бригадира полеводческой бригады.

Чернов не согласился с таким переводом и обратился к главе местной администрации с просьбой об отмене данного приказа, считая, что председатель РАПО превысил свои права.

В чем выразилось нарушение закона?

Интерактивные формы проведения занятий: *кейс-стади, ситуационная игра*

Литература: основная литература, 1,2,5,6,7,8.

Нормативные правовые акты: 3,4,6,7,10, 14,15,18, 20, 21

Практическое и семинарское занятие 10. Правовое регулирование охраны труда

Форма проведения занятия – *опрос (собеседование, коллоквиум), решение кейсов, конкретных жизненных ситуаций.*

Основные вопросы:

1. Понятие, содержание, значение охраны труда. Система нормативно-правовых актов об охране труда.
2. Основные направления государственной политики в области охраны труда.
3. Права и обязанности субъектов трудового права в области охраны труда.
4. Организационно-правовые формы обеспечения охраны труда.
5. Специальные правила по охране труда некоторых категорий работников. Медицинские осмотры некоторых категорий работников
6. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.

Литература: основная литература, 1,2,3,4.

Нормативные правовые акты: 3,4,6,10, 13,18, 20, 21

Практическое и семинарское занятие 11. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников

Форма проведения занятия – *опрос (собеседование, коллоквиум), решение кейсов, конкретных жизненных ситуаций.*

Основные вопросы:

1. Понятия и основания дифференциации нормативно-правовых актов о труде.
2. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников (субъектная дифференциация).
3. Особенности правового регулирования труда, связанные с экономическими и организационно-хозяйственными особенностями работодателя.
4. Особенности правового регулирования, связанные с характером труда.
5. Особенности правового регулирования труда, связанные с местом выполнения работы.

По теме проводится *диспут.*

Литература: основная литература, 1,2,3,4,6,7

Нормативные правовые акты: 4, 17

Практическое и семинарское занятие 12. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Форма проведения занятия – *опрос(собеседование, коллоквиум).*

Основные вопросы:

1. Права и обязанности работодателя и работников по подготовке и переподготовке кадров.
2. Ученический договор: понятие, содержание. Время ученичества. Оплата ученичества. Права и обязанности сторон ученического договора. Прекращение ученического договора.

Литература: основная литература, 1,2,3,4.

Нормативные правовые акты: 3,4

Практическое и семинарское занятие 13. Защита трудовых прав и интересов работников

Форма проведения занятия – *опрос (собеседование, коллоквиум).*

Основные вопросы:

1. Понятие, формы и способы защиты трудовых прав и интересов работников.
2. Государственный контроль и надзор за соблюдением законодательства о труде: понятие, виды. Федеральная инспекция труда, её задачи. Функции, права и обязанности. Специализированные федеральные надзорные органы.
3. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.
4. Самозащита работниками трудовых прав: понятие, формы.

Интерактивные формы проведения занятий: *разбор конкретных ситуаций*

Литература: основная литература, 1,2,3,4.

Нормативные правовые акты: 3,4,17

Практическое и семинарское занятие 14. Трудовые споры и порядок их решения

Форма проведения занятия – *опрос (собеседование, коллоквиум), решение кейсов, конкретных жизненных ситуаций.*

Основные вопросы:

1. Понятие и классификация трудовых споров. Принципы рассмотрения трудовых споров. Органы, рассматривающие трудовые споры. Подведомственность и подсудность трудовых споров.

2. Комиссия по трудовым спорам (КТС): порядок организации, компетенция. Сроки обращения в КТС, порядок рассмотрения споров и принятия решений КТС. Исполнение решений КТС.

3. Судебный порядок урегулирования трудовых споров: подведомственность, подсудность, сроки обращения. Исполнение решений суда.

4. Коллективные трудовые споры. Примириительные процедуры. Участие Службы по урегулированию коллективных трудовых споров в разрешении коллективных трудовых споров. Сроки рассмотрения споров.

5. Забастовка как крайняя мера разрешения коллективного трудового спора. Объявление забастовки. Орган, возглавляющий забастовку, его обязанности в период забастовки. Признание забастовки незаконной и её правовые последствия. Правовое положение работников в связи с проведением забастовки. Ответственность за нарушение законодательства о коллективных трудовых спорах: за уклонение от участия в примирительных процедурах, за невыполнение соглашения, за незаконные забастовки.

Задачи

1. Бухгалтер Комиссарова, инвалид 2 группы по зрению, работала полный рабочий день, хотя в соответствии с медицинским заключением ей была рекомендована работа не более 4 часов в день.

Проработав месяц, Комиссарова обратилась к администрации с заявлением об оплате ей за сверхурочную работу. Однако на свою просьбу получила отказ.

Комиссарова обратилась с жалобой в вышестоящую организацию. Руководитель вышестоящей организации порекомендовал Комиссаровой рассмотреть ее жалобу в комиссии по трудовым спорам.

Правильно ли поступил руководитель организации? Кто и каким образом должен разрешить данный спор?

2. Вахтер Бричкин 20 октября обратился в комиссию по трудовым спорам с просьбой обязать работодателя оплатить работу сверхурочно 10 апреля, 15 – 18 июня и 1 июля.

Комиссия решением от 25 октября отказала в рассмотрении его заявления в связи с пропуском срока на обращение в комиссию.

Суд не стал рассматривать заявление вахтера, поскольку трудовой спор в организации не был разрешен по существу.

Правильно ли поступили указанные органы? Куда следует обратиться Бричкину после отказа суда?

3. Преподаватель института Рогожников уволился по собственному желанию 15 мая.

Через три с половиной месяца он обратился в комиссию по трудовым спорам с просьбой о восстановлении на прежней работе. В заявлении он указал, что уволился под

давлением администрации, которая угрожала расторгнуть с ним трудовой договор за совершение аморального проступка.

КТС отказала в приеме заявления в связи с истечением срока обращения.

Рогожников обратился в суд.

Проанализируйте спорную ситуацию.

4. Бригаде строителей, в которой занято 15 человек, не была выплачена премия за досрочный ввод в эксплуатацию законченного объекта.

Неоднократные обращения бригадира к начальству результатов не дали. Бригада решила объявить забастовку. Поручили бригадиру выяснить, как это сделать.

Бригадир спросил об этом знакомого студента экономического факультета, изучавшего трудовое право.

Дайте ответ бригадиру.

5. Коллектив преподавателей вуза принял решение о присоединении к всероссийской забастовке, объявленной ЦК профсоюза.

Организацию забастовки поручили профкомувуза.

Какие действия должен предпринять профком?

6. Администрация аэропорта обратилась в районный суд с иском о признании незаконной однодневной забастовки авиадиспетчеров.

Суд требование удовлетворил. Начальник аэропорта объявил выговоры трем диспетчерам, а одного уволил за прогул.

Профком обжаловал решение районного суда в областной.

Как следует поступить коллегии по гражданским делам этого суда? Какими могут быть последствия ее решения для наказанных работников? Какой орган может признать забастовку незаконной?

Контрольные вопросы

1. Назовите виды и причины трудовых споров.
2. Дайте определение индивидуального трудового спора.
3. Какова подведомственность индивидуальных трудовых споров?
4. Расскажите о порядке рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам.
5. Раскройте судебный порядок рассмотрения трудовых споров.
6. Дайте определение и назовите виды коллективных трудовых споров.
7. Каков порядок разрешения коллективных трудовых споров?
8. Каков порядок объявления забастовки?
9. Каковы основания признания забастовки незаконной?
10. Какова ответственность организаторов незаконной забастовки?

Литература: основная литература, 1,2,3,4.

Нормативные правовые акты: 3,4,17

Практическое и семинарское занятие 15. Общая характеристика международно-правового регулирования труда

Форма проведения занятия – *опрос (собеседование, коллоквиум).*

Основные вопросы:

1. Понятие, значение, основные этапы развития международно-правового регулирования труда. Основные принципы международно-правового регулирования труда. Международное публичное и международное частное трудовое право.

2. Международная организация труда, её основные функции, задачи. Статус конвенций, деклараций, рекомендаций МОТ.
3. Источники международно-правового регулирования труда.
4. Механизм контроля за применением международно-правовых стандартов труда.

Контрольные вопросы

1. Назовите понятие, значение, основные этапы развития международно-правового регулирования труда.
2. Перечислите основные принципы международно-правового регулирования труда.
3. Чем отличается международное публичное и международное частное трудовое право?
4. Расскажите об основных функциях Международной организации труда, её основные функции, задачи.
5. Каков статус конвенций, деклараций, рекомендаций МОТ.
6. Перечислите источники международно-правового регулирования труда.
4. Каковы механизмы контроля за применением международно-правовых стандартов труда?

Литература: основная литература, 1,2,3,4.

Нормативные правовые акты: 1,2,3,4,17

Интерактивные формы проведения практических и семинарских занятий: разбор конкретных ситуаций, решение кейсов (задач), диспут, дискуссия, ролевая игра.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

В целях успешного освоения дисциплины «Трудовое право» обучающиеся должны достаточно много работать самостоятельно. Самостоятельная работа, наряду с лекционным курсом и практическими (семинарскими) занятиями, является неотъемлемой частью изучения курса трудового права.

Для организации самостоятельной работы обучающихся по изучению курса трудового права кафедрой подготовлены **Методические указания по организации самостоятельной работы задания для обучающихся направления 40.03.01 «Юриспруденция.** [Электронный ресурс] // [http: www.ugauver.ru](http://www.ugauver.ru). Портал электронных образовательных ресурсов.

Обоснование затрат времени на самостоятельную работу обучающихся (СРО)

Суммарный объем часов на СРО очной формы обучения составляет 144 часа.

№ п/п	Виды самостоятельной работы	Единица измерения	Норма времени, час	Расчетная трудоемкость СРО по нормам, час.	Принятая трудоемкость СРО, час.
Самостоятельная работа, обеспечивающая подготовку к аудиторным занятиям					80
1	Повторение материала лекций	1 час	0,1-1,0	1 x 15= 15	15
2	Самостоятельное изучение дополнительной литературы по темам курса	1 тема	1,0-3,0	1,5x15=22,5	23
3	Ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля)	1 тема	0,3-0,5	0,5x15=7,5	8

5	Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	1 занятие	0,3-0,5	0,5 x 15= 7,5	8
6	Подготовка к диспуту, дискуссии, круглому столу	1 занятие	1,0-3,0	3x4=12	12
7	Подготовка к контрольной работе (выполнение контрольной работы)	1 работа	1,0-7,0	7,0 x 2 = 14	14
Другие виды самостоятельной работы					40
8	Тестирование	1 тест по теме	0,1	0,1 x 15=1,5	2
9	Выполнение самостоятельного письменного домашнего задания (составление глоссария, написание эссе, проч.):				7
	-составление глоссария	1 тема	0,2	0,2x2=0,4	1
10	Подготовка к экзамену	1 экзамен		36	36
	Итого:				144

Суммарный объем часов на СРО очно-заочной формы обучения составляет 144 часа.

№ п/п	Виды самостоятельной работы	Единица измерения	Норма времени, час	Расчетная трудоемкость СРО по нормам, час.	Принятая трудоемкость СРО, час.
Самостоятельная работа, обеспечивающая подготовку к аудиторным занятиям					80
1	Повторение материала лекций	1 час	0,1-1,0	1 x 15= 15	15
2	Самостоятельное изучение дополнительной литературы по темам курса	1 тема	1,0-3,0	1,5 x 15 = 22,5	23
3	Ответы на вопросы для самопроверки (самоконтроля)	1 тема	0,3-0,5	0,5x15=7,5	8
5	Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	1 занятие	0,3-0,5	0,5 x 15= 7,5	8
6	Подготовка к диспуту, дискуссии, круглому столу	1 занятие	1,0-3,0	3x4=12	12
7	Подготовка к контрольной работе (выполнение контрольной работы)	1 работа	1,0-7,0	7,0 x 2 = 14	14
Другие виды самостоятельной работы					40
8	Тестирование	1 тест по теме	0,1	0,1 x 15=1,5	2
9	Выполнение самостоятельного письменного домашнего задания (составление глоссария, написание эссе, проч.):				7
	-составление глоссария	1 тема	0,2	0,2x2=0,4	1
10	Подготовка к экзамену	1 экзамен		36	36
	Итого:				144

6.1 Содержание самостоятельной работы студентов

<i>Тема</i>	<i>Задания</i>	<i>Ссылка на методические рекомендации</i>
1.Понятие трудового права	1. Повторение материала лекций 2. Изучение понятийного аппарата темы, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников, нормативных правовых актов; 3. Выполнение домашнего письменного задания 2 (тест).	Методические указания по организации СРС и задания для студентов направления 40.03.01 «Юриспруденция»: 1.Задание 1
2.Социальное партнерство в сфере труда	1.Повторение материала лекций; 2.Изучение понятийного аппарата темы, глав рекомендованных учебников и дополнительных источников; 3. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы);	Методические указания по организации СРС и задания для студентов направления 40.03.01 «Юриспруденция»: 1.Задание 1
3.Правовое регулирование рынка труда, занятости и трудоустройства	1. Повторение материала лекций 2. Выполнение домашнего письменного задания 1 (ответы на вопросы); 3.Изучение дополнительных источников (нормативно-правовые акты).	Методические указания по организации СРС и задания для студентов направления 40.03.01 «Юриспруденция»: 1. Задание 1
4.Трудовой договор	1. Повторение материала лекций; 2. Выполнение домашнего письменного задания 1 (тест) 3. Выполнение домашнего задания(ответы на вопросы);	Методические указания по организации СРС и задания для студентов направления 40.03.01 «Юриспруденция»: 1.Задание 1
5.Персональные данные работника	1. . Повторение материала лекций; 2. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы); 3.Изучение дополнительных источников (нормативно-правовые акты).	Методические указания по организации СРС и задания для студентов направления 40.03.01 «Юриспруденция»: 1.Задание 1 2. Задание 2
6.Правовое регулирование меры труда: рабочее время, нормы труда, время отдыха	1. Повторение материала лекций; 2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям; 3. Выполнение контрольной работы.	Методические указания по организации СРС и задания для студентов направления 40.03.01 «Юриспруденция»: 1.Задание 1
7.Правовое регулирование заработной платы	1. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям; 2. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы); 3. Выполнение домашнего письменного задания 2 (тест); 4. Выполнение домашнего письменного задания 3 (обзор правовых позиций);	Методические указания по организации СРС и задания для студентов направления 40.03.01 «Юриспруденция»: 1.Задание 1 2. Задание 2 3. Задание 3
8.Гарантии и компенсации	1. Самостоятельное изучение темы курса; 2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям; 3. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы)	Методические указания по организации СРС и задания для студентов направления 40.03.01 «Юриспруденция»: 1.Задание 1
9.Ответственность субъектов трудовых отношений	1. . Повторение материала лекций 2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям;	Методические указания по организации СРС и задания для студентов направления 40.03.01

	3. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы)	«Юриспруденция»: 1.Задание 1
10.Правовое регулирование охраны труда	1. Повторение материала лекций 2. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы); 3. Выполнение домашнего письменного задания 2 (тест)	Методические указания по организации СРС и задания для студентов направления 40.03.01 «Юриспруденция»: 1.Задание 1 2. Задание 2
11.Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников	1. Повторение материала лекций 2. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы)	Методические указания по организации СРС и задания для студентов направления 40.03.01 «Юриспруденция»: 1.Задание 1
12.Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	1. Повторение материала лекций 2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям; 3. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы)	Методические указания по организации СРС и задания для студентов направления 40.03.01 «Юриспруденция»: 1.Задание 1
13.Защита трудовых прав и интересов работников	1. Повторение материала лекций 2. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям; 3. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы)	Методические указания по организации СРС и задания для студентов направления 40.03.01 «Юриспруденция»: 1.Задание 1 2. Задание 2
14.Трудовые споры и порядок их рассмотрения	1. Повторение материала лекций 2. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы); 3. Выполнение домашнего письменного задания 2 (тест); 4. Выполнение домашнего письменного задания 3 (обзор правовых позиций);	Методические указания по организации СРС и задания для студентов направления 40.03.01 «Юриспруденция»: 1.Задание 1 2. Задание 2
15.Общая характеристика международно-правового регулирования труда	1. Повторение материала лекций 2. Выполнение домашнего устного задания 1 (ответы на вопросы)	Методические указания по организации СРС и задания для студентов направления 40.03.01 «Юриспруденция»: 1.Задание 1

Форма контроля самостоятельной работы студентов – проверка на практическом занятии, тестирование, контрольные работы; экзамен.

7 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1 Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

Компетенции и этапы формирования в рамках ООП	Код по ФГОС	Контролируемые результаты обучения		Оценочные средства текущего контроля	Оценочные средства промежуточного контроля
1	2	3		4	
	УК-1	знать	основные правила поведения в трудовых правоотношениях;	Опрос, контрольная работа	практико-ориентированное задание, ролевая игра

Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач Этап 3		<i>уметь</i>	пользоваться юридической терминологией трудового права; пользоваться правилами кооперации с коллегами; культурой поведения в коллективе.	Опрос, контрольная работа, диспут	практико-ориентированное задание, ролевая игра
		<i>владеть</i>	навыками ориентирования в законодательстве по трудовому праву, приходить к единому мнению с коллегами;	контрольная работа	
Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности Этап 4	ОПК-2	<i>знать</i>	юридическую терминологию	контрольная работа	Вопросы к экзамену 1-44
		<i>уметь</i>	логически верно, аргументировано, ясно излагать мысли	контрольная работа	
		<i>владеть</i>	правилами анализа трудового законодательства, навыками изложения основных мыслей в ходе написания курсовой работы; навыками изложения мыслей в письменном и устном виде	контрольная работа, тест	
способность профессионально толковать нормы права, <i>со-держающие нормы трудового права</i> , реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности Этап 4	ОПК-4	<i>знать</i>	основные положения трудового права (предмет, метод, систему источников); сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, отношений в трудовом праве; законодательство в сфере трудового права	Опрос, контрольная работа, тест	Тест, вопросы к экзамену 1-44
		<i>уметь</i>	применять нормы трудового права в профессиональной деятельности; определять трудовые права лица в соответствии с действующим законодательством;	контрольная работа	практико-ориентированное задание, вопросы к экзамену 1-44
		<i>владеть</i>	навыками работы с нормативными правовыми актами в сфере трудового права; анализа юридических фактов, нормативных правовых актов, связанных с трудовым правом; реализации норм трудового права;	контрольная работа	
способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации в	ПК-3	<i>знать</i>	сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, отношений в трудовом праве, законодательство в сфере трудового права	контрольная работа, тест	Тест, вопросы к экзамену
		<i>уметь</i>	давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам, связанным с трудовым правом;	контрольная работа	практико-ориентированное задание, вопросы

конкретных видах юридической деятельности – по условиям трудового договора, рабочему времени и времени отдыха, по предоставлению государственных гарантий отдельным категориям работников и проч.		вла- деть	терминологией трудового права , навыками консультирования в <i>сфере трудового права</i> , навыками письменного и устного изложения правовой информации	контрольная работа	к экзамену 1-44
-					

7.2 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования

Результатом освоения дисциплины **Трудовое право** является формирование у обучающихся следующих компетенций:

универсальных компетенций:

- Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач (УК-1)

общепрофессиональные компетенции:

- Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности (ОПК-2);

- Способен профессионально толковать нормы права (ОПК-4).

- в правоприменительной деятельности

- способностью давать квалифицированные юридические заключения и консультации при осуществлении конкретных видов профессиональной деятельности. правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации – *по условиям трудового договора, рабочему времени и времени отдыха, по предоставлению государственных гарантий отдельным категориям работников и проч.* (ПК-3).

Этапы формирования компетенций в процессе изучения дисциплины.

Дисциплина «Трудовое право» в рамках образовательной программы участвует в формировании компетенций на 3 и 4 этапах. Конечными результатами освоения дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы. Завершающим этапом формирования является сдача экзамена по дисциплине.

Тема	Шифр компетенции	дескрипторы	Этапы формирования компетенции в рамках дисциплины
Понятие трудового права	ПК-3	<i>Знать:</i> понятие трудового права и его место в системе права. Предмет, метод, система трудового права. Функции трудового права. Становление и развитие трудового права России. Соотношение трудового права со смежными отраслями права. Источники трудового права. Действие норм трудового права во времени, в пространстве. Принципы трудового права. Субъекты трудового права: понятие и классификация. Юридический статус субъектов трудового права. <i>Уметь:</i> оперировать юридическими понятиями и категориями, ориентироваться в теоретических вопросах темы <i>Владеть:</i> юридической терминологией темы	1
Социальное партнерство в сфере труда	ПК-3	<i>Знать:</i> понятие, значение и принципы социального партнерства. Система и формы социального партнерства. Стороны социального партнерства, их правовой статус. Коллективные переговоры, порядок их проведения. Коллективные договоры и соглашения как акты социального	2

		партнерства: понятие, содержание, порядок заключения, действие, изменение и дополнение. Ответственность сторон социального партнерства. <i>Владеть:</i> юридической терминологией темы	
Правовое регулирование рынка труда, занятости и трудоустройства	ПК-3	<i>Знать:</i> понятие рынка труда. Понятие безработного. Правовая организация трудоустройства. <i>Уметь:</i> оперировать юридическими понятиями и категориями, ориентироваться в теоретических вопросах темы <i>Владеть:</i> юридической терминологией темы	3
Трудовой договор	УК-1 ОПК-2; ПК-3	<i>Знать:</i> понятие, стороны и содержание трудового договора. Общий порядок заключения трудового договора. Документы, предоставляемые работником при приеме на работу. Гарантии при приеме на работу. Изменение условий трудового договора (переводы и перемещения на другую работу). Прекращение трудового договора: основания и порядок. <i>Уметь:</i> оперировать юридическими понятиями и категориями, ориентироваться в теоретических вопросах темы, работать с коллегами в коллективе. <i>Владеть:</i> юридической терминологией темы, навыками применения нормативных правовых актов, устного и письменного консультирования.	1 1 4
Персональные данные работника	ПК-3,	<i>Знать:</i> понятие персональных данных работника. Порядок получения, использования, хранения, передачу, защиту персональных данных работника. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника. <i>Владеть:</i> юридической терминологией темы, навыками применения нормативных правовых актов, устного и письменного консультирования.	5
Правовое регулирование меры труда: рабочее время, нормы труда, время отдыха	УК-1 ОПК-2; ПК-3	<i>Знать:</i> понятие рабочего времени, виды рабочего времени: нормальное, сокращенное, неполное. Режим рабочего времени. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Сверхурочная работа. Совместительство. Понятие и виды времени отдыха: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (ежедневный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, ежегодные оплачиваемые отпуска, отпуска без сохранения заработной платы. <i>Уметь:</i> правильно применять нормативные правовые акты, регламентирующие рабочее время, работать с коллегами в коллективе. <i>Владеть:</i> юридической терминологией темы, навыками работы с нормативными правовыми актами, регламентирующими рабочее время, навыками применения нормативных правовых актов, устного и письменного консультирования.	2 2 6 1

Правовое регулирование заработной платы	УК-1 ОПК-2; ПК-3	<i>Знать:</i> понятие и общая характеристика заработной платы. Критерии определения заработной платы. Минимальная заработная плата. Средний заработок и его исчисление. Системы и формы заработной платы. Правовая охрана заработной платы. <i>Уметь:</i> правильно применять нормативные правовые акты, регламентирующие порядок исчисления заработной платы. <i>Владеть:</i> юридической терминологией темы, навыками работы с нормативными правовыми актами, регламентирующими исчисление заработной платы.	7 2
Гарантии и компенсации	УК-1 ОПК-2; ПК-3	<i>Знать:</i> понятие гарантий и компенсаций. Случаи предоставления гарантий и компенсаций. Гарантии и компенсации при направлении работников в служебные командировки, при переезде на работу в другую местность. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора. <i>Уметь:</i> правильно применять нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления гарантий. <i>Владеть:</i> юридической терминологией темы, навыками работы с нормативными правовыми актами, регламентирующими предос-	8 3

		тавление гарантий.	
Ответственность субъектов трудовых отношений	УК-1 ОПК-2; ПК-3	<i>Знать:</i> понятие, основания, виды материальной ответственности работников. Понятие дисциплины труда, методы ее обеспечения. Меры поощрения за труд и порядок их применения. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды, порядок и сроки наложения дисциплинарных взысканий. Срок действия дисциплинарного взыскания. <i>Уметь:</i> оперировать юридическими понятиями и категориями, ориентироваться в теоретических вопросах темы, давать квалифицированные заключения и консультации по вопросам применения дисциплинарного взыскания. <i>Владеть:</i> юридической терминологией темы, навыками работы с нормативными правовыми актами, регламентирующими ответственность субъектов трудовых отношений.	9 4
Правовое регулирование охраны труда	ОПК-2; ПК-3	<i>Знать:</i> понятие, содержание, значение охраны труда. Система нормативно-правовых актов об охране труда. <i>Уметь:</i> оперировать юридической терминологией темы, ориентироваться в теоретических вопросах темы <i>Владеть:</i> юридической терминологией темы	10 5
Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников	УК-1 ОПК-2; ПК-3	<i>Знать:</i> сущность и содержание основных особенностей правового регулирования труда отдельных категорий работников (субъектная дифференциация). Особенности правового регулирования, связанные с характером труда. <i>Уметь:</i> оперировать юридической терминологией темы, правильно применять нормативные правовые акты о назначении и выплате пенсий, давать квалифицированные заключения и консультации по вопросам предоставления дифференцированных гарантий. <i>Владеть:</i> юридической терминологией темы, навыками работы с нормативными правовыми актами, регламентирующими основные государственные гарантии работникам, навыками применения нормативных правовых актов, устного и письменного консультирования.	3 11 6
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	ПК-3	<i>Знать:</i> права и обязанности работодателя и работников по подготовке и переподготовке кадров. Ученический договор: понятие, содержание. <i>Уметь:</i> оперировать юридической терминологией темы. <i>Владеть:</i> юридической терминологией темы, навыками работы с нормативными правовыми актами, регламентирующими профессиональную подготовку и повышение квалификации.	12

Защита трудовых прав и интересов работников	ПК-3	<i>Знать:</i> понятие, формы и способы защиты трудовых прав и интересов работников. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами. Самозащита работниками трудовых прав: понятие, формы. <i>Уметь:</i> ориентироваться в теоретических вопросах темы <i>Владеть:</i> юридической терминологией темы, навыками работы с нормативными правовыми актами, регламентирующими оказание юридической помощи, консультирования по вопросам защиты трудовых прав.	13 7
Трудовые споры и порядок их рассмотрения	УК-1 ОПК-4; ПК-3	<i>Знать:</i> понятие и классификацию трудовых споров. Принципы рассмотрения трудовых споров. Органы, рассматривающие трудовые споры. Подведомственность и подсудность трудовых споров. <i>Уметь:</i> ориентироваться в теоретических вопросах темы, оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере труда, работать с коллегами в коллективе. <i>Владеть:</i> юридической терминологией темы, навыками консультирования по вопросам урегулирования трудовых споров, навыками применения нормативных правовых актов, устного и письменного консультирования.	3 4 14 8
Общая характеристика междуна-родно-правового регулирования труда	ПК-3	<i>Знать:</i> понятие, значение, основные этапы развития междуна-родно-правового регулирования труда. Основные принципы междуна-родно-правового регулирования труда. <i>Уметь:</i> ориентироваться в теоретических вопросах темы. <i>Владеть:</i> юридической терминологией.	15

7.3 Описание показателей, критериев оценивания компетенций (результатов обучения) на различных этапах их формирования, шкал оценивания

Определяется четыре уровня формирования компетенций: нулевой, пороговый, базовый, продвинутой.

Нулевой уровень (0) содержит характеристики сформированности компетенций ниже порогового, соответствует оценке «*неудовлетворительно*».

Пороговый уровень (1) является обязательным для всех обучающихся и содержит минимальные характеристики сформированности компетенций, соответствует оценке «*удовлетворительно*».

Базовый уровень (2) содержит превышение минимальных характеристик сформированности компетенции для обучающихся, соответствует оценке «*хорошо*».

Продвинутой уровень (3) содержит максимально выраженные характеристики сформированности компетенций обучающихся, соответствует оценке «*отлично*».

Каждый из этих уровней определен рядом *описаний*, указывающих результаты обучения на соответствующем уровне.

Нулевой уровень - Достигнутый уровень показывает, что обучающиеся имеют пробелы в знаниях (усвоили некоторые элементарные знания основных вопросов по дисциплине), основные умения и навыки, требуемые для выполнения простых задач сформированы частично, могут работать с помощью извне.

Пороговый уровень - Достигнутый уровень показывает, что обучающиеся обладают базовыми общими знаниями (необходимой системой знаний) и владеют некоторыми (основными) умениями и навыками (требуемыми для выполнения простых задач), могут работать при прямом наблюдении (понимание, репродуктивное действие – самостоятельное воспроизведение и применение информации для выполнения данного действия. Студент на этом уровне способен по памяти воспроизводить ранее усвоенную информацию и применять усвоенные алгоритмы деятельности для решения типовых задач).

Базовый уровень - Достигнутый уровень показывает, что обучающиеся обладают основными фактическими знаниями в области работы, демонстрируют познавательные и практические навыки, требуемые для выполнения типовых задач и решения обычных проблем, опираясь на достоверную информацию и используя простые правила и инструменты, могут работать под наблюдением и с некоторой автономией (Применение, начальное продуктивное действие – решает типовые задачи, принимает профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам, осуществляет

поиск и использование информации для самостоятельного выполнения нового действия. Этот уровень предполагает комбинирование студентом известных алгоритмов и приемов деятельности).

Продвинутый уровень - Достигнутый уровень показывает, что обучающиеся знают принципы, процессы, общие понятия в области работы, демонстрируют широкий диапазон практических навыков, требуемых для выполнения типовых и нетиповых задач и решения проблем, выбирая и применяя основные методы и инструменты. Этот уровень предполагает комбинирование известных алгоритмов и приемов деятельности, самостоятельное конструирование способа деятельности, поиск новой информации, несение ответственности за работу (Творческое продуктивное действие – самостоятельное конструирование способа деятельности, поиск новой информации. Формулирование оценочных суждений на основе имеющихся фактов и заданных критериев).

Каждому уровню соответствует диапазон оценочных баллов по традиционной четырехбалльной шкале:

нулевой уровень 0-2,9 балла (0-49%)

пороговый уровень 3 – 3,4 балла (50-69%)

базовый уровень 3,5 – 4 балла (70-84%)

продвинутый уровень 4,5-5 (85-100%)

Этапы формирования компетенций в рамках ООП	Компетенции, формируемые дисциплиной	Шкала и критерии оценивания компетенций		
		Пороговый (удовл.)	Базовый (хор.)	Повышенный (отл)
3 этап	УК-1 <i>Знать:</i> основные правила поведения в трудовых правоотношениях;	Излагает сущность и содержание основных положений о поведении в коллективе, правовых статусов субъектов, правоотношений в трудовом праве.	Объясняет сущность и содержание основных положений о поведении в коллективе, правовых статусов субъектов, правоотношений в трудовом праве.	Анализирует сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в трудовом праве.
	<i>Уметь:</i> пользоваться юридической терминологией трудового права; пользоваться правилами кооперации с коллегами; культурой поведения в коллективе.	Применяет с единичными ошибками нормы трудового права и правила поведения в коллективе.	Правильно применяет нормы трудового права и правила поведения в коллективе.	Анализирует и правильно применяет нормы трудового права и правила поведения в коллективе.
	<i>Владеть:</i> навыками ориентирования в законодательстве по трудовому праву, приходить к единому мнению с коллегами;	Воспроизводит навыки работы с нормативными правовыми актами, демонстрирует умение излагать свое мнение в коллективе.	Уверенно демонстрирует навыки работы с нормативными правовыми актами, демонстрирует умение выступать перед коллективом и доказывать свою точку зрения.	Моделирует навыки работы с нормативными правовыми актами трудового права в профессиональной деятельности; синтезирует опыт, приобретенный в ходе изучения дисциплины в ходе коллективных мероприятий.
4 этап	ОПК-2 <i>Знать:</i> юридическую терминологию	Оперирует юридической терминологией трудового права	Понимает юридическую терминологию трудового права	Характеризует юридическую терминологию трудового права
	<i>Уметь:</i> логически верно, аргументировано, ясно излагать мысли	Излагает мысли логически верно, без аргументирования	Излагает мысли логически верно, аргументировано	Излагает мысли логически верно, аргументировано, ясно, последовательно

	<i>Владеть:</i> правилами анализа трудового законодательства, навыками изложения основных мыслей в ходе написания курсовой работы; навыками изложения мыслей в письменном и устном виде	Воспроизводит навыки работы с нормативными правовыми актами права о трудовом праве в профессиональной деятельности; анализа юридических фактов, правовых актов в курсовой работе и в ответах на семинарских занятиях.	Уверенно демонстрирует навыки работы с нормативными правовыми актами трудового права в профессиональной деятельности; анализа юридических фактов, правовых актов в курсовой работе и в ответах на семинарских занятиях.	Моделирует навыки работы с нормативными правовыми актами трудового права в профессиональной деятельности; синтезирует опыт анализа юридических фактов, правовых актов в курсовой работе и в ответах на семинарских занятиях.
3 этап	ПК-3: <i>Знать:</i> основные положения трудового	Излагает сущность и содержание основных понятий,	Объясняет сущность и содержание основных понятий, катего-	Анализирует сущность и содержание основных понятий,

	го права (предмет, метод, систему источников); сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов.	категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в трудовом праве.	рий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в трудовом праве; характеризует акты, касающиеся трудового права.	категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в трудовом праве.
	<i>Уметь:</i> применять нормы трудового права в профессиональной деятельности; определять трудовые права лица в соответствии с действующим законодательством.	Применяет с единичными ошибками нормы трудового права.	Правильно применяет нормы трудового права.	Анализирует и правильно применяет нормы трудового права.
	<i>Владеть:</i> навыками работы с нормативными правовыми актами трудового права; анализа юридических фактов, нормативных правовых актов, связанных с трудовым правом.	Воспроизводит навыки работы с нормативными правовыми актами права о трудовом праве в профессиональной деятельности; анализа юридических фактов, правовых актов, связанных с трудовым правом; реализации норм трудового права.	Уверенно демонстрирует навыки работы с нормативными правовыми актами трудового права в профессиональной деятельности; анализа юридических фактов, правовых актов, связанных с трудовым правом; реализации норм трудового права.	Моделирует навыки работы с нормативными правовыми актами трудового права в профессиональной деятельности; синтезирует опыт анализа юридических фактов, правовых актов, связанных с трудовым правом; реализации норм трудового права
4 этап	ОПК-4 <i>Знать:</i> сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, отношений в трудовом праве, законодательство в сфере трудового права	Воспроизводит основные положения трудового права, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в трудовом праве.	Описывает основные положения трудового права, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в трудовом праве.	Анализирует основные положения трудового права, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в трудовом праве.

	<i>Уметь:</i> давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам, связанным с трудовым правом;	Имеет представление о консультации по вопросам трудового права, предлагаемых вариантах решений в сфере требований действующего законодательства, порядке предоставления социальных гарантий в сфере трудовых правоотношений.	Описывает консультации по вопросам трудового права, предлагаемые варианты решений в сфере требований действующего законодательства.	Оценивает консультации по вопросам трудового права, анализирует предлагаемые варианты решений в сфере требований действующего законодательства.
	<i>Владеть:</i> терминологией трудового права, навыками консультирования в сфере трудовых правоотношений, навыками письменного и устного изложения правовой информации	Воспроизводит с единичными ошибками навыки консультирования в сфере трудовых правоотношений, письменного и устного изложения правовой информации	Демонстрирует уверенные навыки консультирования в сфере трудовых правоотношений, письменного и устного изложения правовой информации, использования юридической терминологии	Развивает навыки консультирования в сфере трудовых правоотношений, письменного и устного изложения правовой информации, использования юридической терминологии
	информации	ции, использования юридической терминологии	терминологии	

Оценка результатов обучения осуществляется в ходе текущего и промежуточного контроля формирования заявленных компетенций на этапе освоения данной дисциплины.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе аудиторных занятий, проводимых по расписанию.

Формы такого контроля: контрольная работа, тест.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме экзамена.

Для осуществления текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся используется **Фонд оценочных средств по трудовому праву**.

Формирование компетенции ОПК-2:

1. Трудовой договор считается заключенным:

- а) с момента подписания;
- б) с момента издания приказа о приеме на работу;
- в) с момента выхода на работу.

2. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников образовательных учреждений не может превышать:

- а) 40 часов в неделю;
- б) 36 часов в неделю;
- в) 30 часов в неделю.

3. Охрана труда относится к области:

- а) соглашения работника и работодателя;
- б) соглашения представительного органа и работодателя;
- в) государственного регулирования.

4. Сокращенное рабочее время устанавливается:

- а) беременным женщинам;
- б) инвалидам;
- в) женщинам имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5. Стороной трудового отношения является:

- а) филиал юридического лица;
- б) индивидуальный предприниматель;
- в) представительство юридического лица.

6. Комиссия по трудовым спорам состоит из:

- а) равного числа представителей работников и работодателя;
- б) членов трудового коллектива, представителей работодателя и органов местной власти;
- в) Трудовой кодекс Российской Федерации эти вопросы не регулирует.

7. Индивидуальный трудовой спор рассматривает:

- а) совет директоров акционерного общества;
- б) государственная инспекция труда;
- в) комиссия по трудовым спорам, суд.

8. Работодатель вправе отказать в заключении трудового договора работнику, приглашенному в порядке перевода от другого работодателя:

- а) только при проведении сокращения численности или штатов в организации;
- б) если прежний работник, на место которого был приглашен новый, отозвал свое заявление;
- в) запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

9. При проведении сокращения численности или штата работников в первую очередь преимущественное право остаться на работе имеют:

- а) работники, получившие в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- б) работники с более высокой производительностью труда или квалификацией;
- в) лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком.

10. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет:

- а) не свыше 40 часов;
- б) 42 часа при согласии профсоюза;
- в) 41 час при согласии местного органа по труду.

11. Обязательными условиями трудового договора являются:

- а) испытательный срок;
- б) трудовая функция;
- в) обязанности работодателя.

12. Виды дисциплинарных взыскания:

- а) выговор;
- б) увольнение;
- в) штраф

13. Предмет трудового права составляют:

- а) отношения по реализации гражданами своих способностей к труду;
- б) социальные отношения;
- в) трудовые и тесно связанные с ними отношения.

14. Испытательный срок по общему правилу устанавливается не более:

- а) 2 месяцев;
- б) 3 месяцев;
- в) 6 месяцев.

15. Возраст трудоспособности:

- а) 18 лет;
- б) 14 лет;
- в) 16 лет.

Формирование компетенции ОПК-4:

1. Отзыв работника из отпуска возможен:

- а) по решению работодателя;
- б) по соглашению с работником;
- в) согласно правилам внутреннего трудового распорядка.

2. Трудовой договор считается заключенным:

- а) с момента подписания руководителем организации заявления о приеме на работу;
- б) с даты подписания трудового договора;
- в) с даты, указанной в приказе при приеме на работу.

3. Основания для заключения срочного трудового договора предусмотрены:

- а) в Трудовом кодексе Российской Федерации;
- б) в Трудовом кодексе Российской Федерации и других федеральных законах;
- в) в Трудовом кодексе Российской Федерации, других федеральных законах, коллективных договорах и соглашениях

4. Разделение отпуска на части возможно:

- а) на две части по 14 дней;
- б) на три части, одна из частей должна быть не менее 14 дней;
- в) одна из частей должна быть не менее 14 дней

5. Ненормированный рабочий день устанавливается:

- а) приказом руководителя;
- б) локальным нормативным актом;
- в) соглашением сторон.

6. Форма трудового договора:

- а) устная
- б) обязательная письменная
- в) устная или письменная по соглашению сторон

7. Обязательные условия трудового договора определяются:

- а) в коллективном договоре или соглашении;
- б) по соглашению сторон трудового договора;
- в) в Трудовом кодексе Российской Федерации.

8. Членам комиссии по трудовым спорам предоставляется:

- а) свободное от работы время, но не более десяти рабочих дней в году, с сохранением среднего заработка;
- б) свободное от работы время для участия в работе комиссии с сохранением среднего заработка;
- в) свободное от работы время для участия в работе комиссии с сохранением среднего заработка, если это предусмотрено в коллективном договоре.

9. Еженедельный отдых составляет не менее:

- а) 24 часов;
- б) 48 часов;
- в) 42 часов.

10. Может ли работник привлекаться к материальной ответственности:

- а) если работник привлечен только к административной или к уголовной ответственности;
- б) если работник привлечен только к дисциплинарной ответственности;
- в) независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности

11. Если работник не приступил к работе в день начала работы:

- а) он увольняется за прогул;
- б) трудовой договор аннулируется;
- в) трудовой договор приостанавливается до выхода работника.

12. Работающим женщинам, имеющим ребенка в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через:

- а) каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый;
- б) каждые два часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый;
- в) каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 20 минут каждый.

13. Оплата труда работника при работе на условиях неполного рабочего времени производится:

- а) в полном объеме;
- б) в зависимости от выполненного им объема работ;
- в) пропорционально отработанному им времени.

14. Дисциплинарное взыскание действует:

- а) два года;
- б) один год;
- в) срок действия не установлен.

15. Условия трудового договора могут быть изменены:

- а) в устной форме по соглашению сторон;
- б) в письменной форме по соглашению сторон;
- в) Трудовой кодекс РФ не устанавливает форму изменения трудового договора.

Открытые вопросы:

1. Можно ли по заявлению сотрудника переводить его зарплату на карту жены?
2. Работник написал заявление об удержании из его заработной платы определенной суммы для перечисления в целях материальной помощи Донецкой и Луганской Народным Республикам. Можно ли произвести удержание из заработной платы для оказания такой помощи?
3. При заключении трудового договора с несовершеннолетними гражданами 15 лет, 16 лет нужно ли согласие одного из родителей на работу и согласие органа опеки и попечительства?
4. Как происходит начисление заработной платы несовершеннолетнему за сокращенное рабочее время?
5. При заключении трудового договора с подростком, не достигшим возраста 16 лет, кто подписывает трудовой договор, сам подросток или его законный представитель?
6. Является ли нарушением норм ТК РФ оформление сотрудника на работу без военного билета?
7. При оформлении кандидата выяснилось несоответствие данных в паспорте и трудовой книжке (фамилия написана через е, а в трудовой книжке через ё). В приеме было отказано и рекомендовано обратиться по первому месту работы для оформления трудовой книжки с фамилией, соответствующей паспортным данным. Действия правомерны?
8. При приеме на работу работник предоставил трудовую книжку с отсутствием печати на увольнении с предыдущего места работы. Является ли отсутствие печати на увольнении с предыдущего места работы причиной отказа в приеме на работу?

9. Вправе ли работодатель отказать соискателю в приеме на работу по внешнему совместительству (ограничения для такой работы не предусмотрены, работник соответствует квалификационным требованиям) по причине непредставления справки с основного места работы?

10. Может ли работодатель продлить испытательный срок работнику, установленный при приеме на работу?

11. Можно ли заключить договор о полной индивидуальной материальной ответственности во время испытательного срока работника?

12. Можно ли при приеме на работу не устанавливать испытательный срок?

13. Учреждение и несколько корпусов (отделений), которые не являются обособленными структурными подразделениями, расположены в одной местности и имеют одинаковый адрес. Необходимо ли при приеме работника в трудовом договоре указывать конкретный номер корпуса (отделения)?

14. Генеральный директор был назначен на 5 лет по срочному трудовому договору, но через 5 лет не был уволен, а с ним был продлен трудовой договор еще на 5 лет. Правомерно ли это?

15. Нужно ли уведомлять работников за два месяца об изменении положения об оплате труда?

16. В учреждении произошло повышение заработной платы, но оклад работника уменьшился. Нужно ли уведомлять работника об этих изменениях за два месяца?

17. В организации проходит структурная реорганизация, а также вводится в действие новое штатное расписание. В новой редакции штатного расписания есть должности по 0,5 ставки или 0,75 ставки, которые работники занимают на полную ставку. Возможен перевод сотрудника с полной ставки на 0,5 ставки по инициативе работодателя?

18. Сотрудник работает в организации по трудовому договору. Руководитель и сотрудник приняли решение об увольнении сотрудника по соглашению сторон. Составлено соглашение о расторжении трудового договора, прописаны условия и сроки. Соглашение подписано сторонами. Необходимо ли сотруднику написать заявление о расторжении трудового договора по соглашению сторон?

19. Могут ли работника уволить в день подачи заявления об увольнении?

20. С работницей был заключен срочный трудовой договор для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника. В настоящее время женщина беременна. С выходом основного работника ее не уволили, пропустили сроки. Как уволить сотрудницу?

21. Сколько работник должен отработать, если работник хочет уволиться по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ)? Имеет ли право работодатель отказать работнику в увольнении по соглашению сторон?

22. Основной работник уходит в очередной отпуск с последующим отпуском по беременности и родам. Можно принять на работу нового сотрудника с даты ухода основного сотрудника в очередной отпуск?

23. С работником заключен срочный трудовой договор сроком на три года, день окончания срока приходится на воскресенье. Какой датой уволить работника?

24. Имеет ли право работник уволиться по собственному желанию в период отпуска? Если да, то что происходит с обязанностью отработать 2 недели и как их исчислять?
25. Обязан ли работник письменно уведомлять за 2 недели работодателя о том, что собирается увольняться?
26. Обязан ли работодатель предоставить отпуск без сохранения заработной платы работающему пенсионеру (ветерану труда) в удобное для него время?
27. Работник отпросился в суд 15.04.2022. С 18 апреля до настоящего времени на работе не появлялся. Сотрудника осудили на 2 года 5 месяцев. Когда его уволить и по какой статье?
28. Работник отгулял отпуск полностью заранее (вперед). Каков порядок возврата переплаченных отпускных в связи с увольнением работника? Каковы действия работодателя?
29. В организации издан приказ об увольнении с удержанием среднего заработка за 5 календарных дней за период неотработанного ежегодного оплачиваемого отпуска. Можно ли произвести удержание?
30. Может ли врач-педиатр работать по внутреннему совместительству, в должности врача-педиатра паллиативной помощи, если обе работы осуществляются во вредных условиях труда?
31. Учитываются ли ежемесячные стимулирующие выплаты (доплата за сложность и напряженность, за выслугу лет) при расчете доплаты за работу в ночное время?
32. Может ли работодатель установить в локальном нормативном акте, что ночным временем работы считается промежуток времени с 20:00 до 8:00?
33. Работник в 2021 году использовал отпуск по одной неделе два раза, а остальные 14 дней отпуска просит перенести на 2022 год. Возможно ли перенести часть отпуска на 2022 год?
34. Если работница оформила отпуск по беременности и родам, она после самих родов, не прекращая данный отпуск, может выйти на неполный рабочий день? Какое количество часов она может работать?
35. У работника имеется неиспользованный отпуск. Каков порядок предоставления неиспользованного отпуска?
36. Время отдыха – это _____
37. Виды времени отдыха:
38. Рабочее время – это _____
39. Сверхурочная работа – это _____
40. Ненормированный рабочий день – это _____
41. Работник не был в отпуске 2 года. Можно ли ему выплатить компенсацию за неиспользованные отпуска?
42. Сотрудник при увольнении не сдал спецодежду. Как удержать стоимость спецодежды из заработной платы гражданина?

43. Вправе ли руководитель учреждения задерживать выдачу трудовой книжки материально ответственному лицу в день его увольнения, если бухгалтерией не подписан обходной лист?

44. Работник уволился и не вернул имущество организации. Работник согласен возместить стоимость имущества в добровольном порядке. Возможно ли соглашение между работодателем и бывшим работником о добровольной компенсации причиненного ущерба? Или обязательно обращение в суд?

45. Может ли работодатель удержать в счет возмещения ущерба сумму заработной платы, причитающейся работнику при увольнении, в полном размере?

Формирование компетенций ПК-3, УК-1

1. Работодатель обязан предупредить работника, занятого на сезонных работах, о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации в письменной форме под расписку:

- а) не менее чем за семь дней;
- б) не менее чем за восемь дней;
- в) не менее чем за девять дней.

2. Устанавливает ли Трудовой кодекс Российской Федерации обязанности работодателя при несчастном случае на производстве:

- а) да, только при групповом несчастном случае;
- б) нет, не устанавливает;
- в) да.

3. Комиссия по трудовым спорам состоит из:

- а) равного числа представителей работников и работодателя;
- б) членов трудового коллектива, представителей работодателя и органов местной власти;
- в) Трудовой кодекс Российской Федерации эти вопросы не регулирует.

4. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией:

- а) невозможна;
- б) часть превышающая 28 календарных дней, может быть заменена;
- в) возможна только, при увольнении.

5. В связи со сменой собственника организации новый собственник, расторгая трудовой договор с руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером:

- а) обязан выплатить компенсацию в размере не ниже трех средних размеров заработной платы;
- б) обязан выплатить компенсацию в зависимости от решения нового собственника;
- в) обязан выплатить компенсацию: руководителю – три, заместителям – два должностных оклада, главному бухгалтеру – один должностной оклад.

6. Работа в ночное время:

- а) сокращается на один час и оплачивается в повышенном размере;
- б) сокращается на два часа и оплачивается в повышенном размере;
- в) оплачивается в повышенном размере.

7. Индивидуальный трудовой спор рассматривает:

- а) совет директоров акционерного общества;
- б) государственная инспекция труда;
- в) комиссия по трудовым спорам, суд.

8. Денежные требования работника удовлетворяются:

- а) в сумме, не превышающей годовую зарплату работника;
- б) в сумме, не превышающей зарплату за десять лет;
- в) в полном размере.

9. Трудовое законодательство не регулирует:

- а) отношения по занятости и трудоустройству;
- б) отношения по организации труда и управлению трудом;
- в) материальную ответственность работодателей и работников в сфере труда

10. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать:

- а) для работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов, в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;
- б) для работников в возрасте от 15 до 16 лет – шесть часов, в возрасте от 16 до 18 лет – восемь часов;
- в) для работников в возрасте от 15 до 16 лет – семь часов, в возрасте от 16 до 18 лет – девять часов

11. Источник трудового права – это:

- а) правовой обычай;
- б) коллективный договор;
- в) трудовой договор.

12. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику:

- а) под роспись не позднее двух дней с даты издания;
- б) на доске объявлений, не позднее трех дней с даты издания;
- в) под роспись, не позднее трех рабочих дней с дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

13. Работник компенсирует ущерб работодателю:

- а) в полном размере, выключая упущенную выгоду;
- б) только прямой действительный ущерб, неполученные доходы не учитываются;
- в) по договоренности между сторонами, в том числе часть упущенной выгоды.

14. Оплата труда за сверхурочные работы производится:

- а) за первые два часа – не менее чем в двойном размере, в последующие часы – в полуторном размере;
- б) за первые полтора часа – не менее чем в полуторном размере, в последующие часы – в двойном размере;
- в) за первые два часа – не менее чем в полуторном размере, в последующие часы – в двойном размере

15. Работник, работающий на сезонных работах или по двухмесячному трудовому договору и желающий расторгнуть его, обязан предупредить об этом работодателя:

- а) письменно за два дня;
- б) письменно за три дня;
- в) письменно за четыре дня.

Открытые вопросы:

1. Может ли врач-рентгенолог работать на 2 ставки?

2. Может ли сотрудник по основному месту работы быть в ежегодном оплачиваемом отпуске, а в организации, в которой работает внешним совместителем, быть в эти даты без сохранения заработной платы?
3. Возможно ли при трудоустройстве несовершеннолетних граждан заменить справку 086-у на заключение по результатам предварительного медицинского осмотра?
4. Можно ли сотруднику 17 лет не повышать продолжительность рабочего времени (с 17,5 ч до 35 ч), так как школу он окончил, сейчас каникулы, сохранив его заработную плату?
5. Сотрудник выходит из отпуска по уходу за ребенком до достижения им 3 лет. Имеет ли право работодатель отказать в досрочном выходе на работу до достижения 3 лет ребенком?
6. Обязан ли работодатель принять работника по заявлению на неполный рабочий день, если работник находится в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 лет?
7. У женщины, есть ребенок-инвалид, которому уже исполнилось 18 лет. Обязаны ли предоставлять ей по ее требованию, дополнительные оплачиваемые выходные дни, если ребенку больше 18 лет?
8. С заявлением о предоставлении отпуска в удобное для него время на основании статьи 262.2 ТК РФ обратился работник, у которого трое детей от разных браков. Имеет ли работник, имеющий троих детей в возрасте до 18 лет от разных браков, право на отпуск в удобное для него время?
9. Если работница оформила отпуск по беременности и родам, она после самих родов, не прекращая данный отпуск, может выйти на неполный рабочий день?
10. Будет ли оплачен беременной сотруднице день посещения врача при проведении обследования?
11. Возможно ли, взять перед отпуском по беременности и родам ежегодный оплачиваемый отпуск "авансом"?
12. Работница принесла листок нетрудоспособности по беременности и родам, но заявление на отпуск по беременности и родам не хочет писать. Является ли данный факт нарушением трудового законодательства со стороны работодателя?
13. Может ли отец получать пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет, при условии, что он продолжает работать, а мать находится в отпуске по уходу за ребенком?
14. Есть ли право у многодетного отца уходить в отпуск в любое время?
15. Ребенку работницы исполнилось 3 года. Когда она должна приступить к работе в связи с окончанием отпуска по уходу за ребенком?
16. Можно ли сторожа принять на сезонную работу на период уборки урожая?
17. Работница работает буфетчицей в школе, с сентября по май, т.е. договор заключается с 1 сентября по 31 мая. И так каждый год. Является ли эта работа действительно сезонной?

18. Нужно ли индивидуальному предпринимателю регистрировать трудовой договор?
19. Возможно ли подписание нижеуказанных документов дистанционным работником с использованием электронной подписи: уведомление-согласие сотрудника на командировку, приказ на командировку?
20. Организация хотела бы по заявлению работника перевести его на удаленную работу постоянно. Можно ли работника перевести на дистанционную работу?
21. Компенсация расходов, связанных с выездом за пределы Республики Саха (Якутия), производится на всех членов семьи?
22. Если трудовой договор с священнослужителем заключен, необходимо ли его расторгать? Если расторгать, то по какому основанию?
23. Являются ли внутренние установления религиозной организации локальным нормативным актом? Обязан ли работодатель знакомить с ними под роспись работников?
24. Является ли обязательным для работодателя создание комиссии по трудовым спорам?
25. Подлежат ли рассмотрению в Государственной инспекции труда трудовые споры?
26. Может ли разрешение индивидуальных трудовых споров входить в полномочия совета образовательной организации?
27. Можно ли через инспекцию по труду оспорить и признать незаконным приказ о лишении премии?
28. Индивидуальный трудовой спор – это
29. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров?
30. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам?
31. Порядок принятия решения комиссией по трудовым спорам?
32. Сроки исполнения решений комиссии по трудовым спорам?
33. Примириительные процедуры – это.....
35. Этапы разрешения коллективного трудового?
36. Какой этап рассмотрения коллективного трудового спора является обязательным?
37. Имеет ли право работодатель требовать, чтобы сотрудники приходили на работу за 15 минут до начала рабочего дня?
38. Имеет ли право работодатель выплатить заработную плату работнику ранее установленных сроков?
39. Можно ли вынести работнику замечание за опоздание на работу на полчаса?

40. Считается ли дистанционное обучение работника в рабочее время на его рабочем месте обучением с отрывом от производства?
42. Кто оплачивает обучение по повышению квалификации медицинского работника с 2021 года в рамках непрерывного медицинского образования: работник самостоятельно или его работодатель?
43. Может ли работать главврачом частной клиники врач со стажем работы менее 3 лет?
44. Сотрудник прошел обучение за счет организации, должен отработать три года. Через полгода работник решил уволиться по собственному желанию. Может ли организация удержать из его зарплаты стоимость обучения?
45. Оплачиваются ли курсы повышения квалификации в выходные дни?

*Формы контроля, критерии оценивания по оценочным средствам текущего контроля
(в соответствии с п. 7.1)*

<i>№</i>	<i>Формы контроля</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Показатели и шкала оценивания (кол-во баллов)</i>
1	Тесты: · письменные и/или компьютер- ные	Правильность ответа	Правильный ответ – 1 балл- 10 баллов Неправильный ответ, ответ с ошибкой – 0 баллов. Максимальное количество вопросов в тесте - 10

2.	Контрольная работа	Точность и правильность характеристики каждого обязательного условия трудового договора. Обоснование выбора нормативно-правового акта при решении практико-ориентированных заданий; Полнота ответа на вопросы задания, наличие нормативного обоснования, наличие вывода, использование юридической терминологии, логичность изложения материала.	Обязательные условия трудового договора перечислены верно, определено без ошибок и приведено верное правовое основание; методика решения задач правильная и все действия обоснованы; все расчеты выполнены верно; ответ полный, имеется вывод по задаче, материал изложен юридическим языком, логично. – 5 баллов. Обязательные условия трудового договора перечислены верно и приведено верное правовое основание; методика решения задач правильная и все действия обоснованы; имеются ошибки в решении задач; ответ полный, имеется, вывод по задаче или его нет, материал изложен юридическим языком, логично – 4 балла. Обязательные условия трудового договора перечислены верно и приведено верное правовое основание; методика решения задач правильная, однако действия не обоснованы; в расчетах имеются ошибки; ответ неполный, не имеет вывода по задаче, материал изложен без использования юридической терминологии, логично – 3 балла. Обязательные условия трудового договора перечислены не все; определено с ошибками либо приведено неверное правовое основание; методика решения задач не правильная и (или) действия не обоснованы; ответ полный или неполный, нет вывода по задаче, материал изложен без использования юридической терминологии, нелогично – 2 балла.
----	--------------------	---	---

Формы контроля (процедуры) и критерии оценивания по оценочным средствам промежуточного контроля (ответа обучающегося на экзамене) (в соответствии с п. 7.1)

<i>Формы контроля (процедуры)</i>	<i>Критерии оценивания</i>	<i>Показатели и шкала оценивания(максимальное количество баллов)</i>
1. Тест	Правильность ответов	Правильный ответ – 1 балл Неправильный ответ, ответ с ошибкой – 0 баллов. Максимальное количество вопросов в тесте – 10

2. Теоретический вопрос	- Полнота и последовательность ответа на вопрос (верное, четкое и достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов и т.д.) - Степень использования и понимания научных, нормативных источников. - Демонстрация умения анализировать материал. - Соблюдение норм литературной речи. Использование профессиональной лексики	Ответ правильный, всесторонне и глубоко освещает предложенный вопрос, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с литературой, нормативными источниками, анализировать материал, делать выводы, соблюдать нормы литературной речи, владение профессиональной лексикой – 9-10 баллов. Ответ отвечает основным предъявляемым требованиям - студент обстоятельно владеет материалом, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с литературой, нормативными источниками, анализировать материал, делать выводы, соблюдать нормы литературной речи, владение профессиональной лексикой, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы – 7-8 баллов. Ответ неполно раскрывает поставленные вопросы. Студент владеет материалом, показывает умение студента работать с литературой, нормативными источниками, однако поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты - затрудняется устанавливать взаимосвязь теории с практикой, делать выводы, использовать нормы литературной речи, профессиональной лексики – 4-6 баллов. Ответы на вопросы неправильны и не отличаются аргументированностью. Студент не показывает необходимых минимальных знаний по предмету, бытовая речь, неумение делать выводы, а также, если студент отказывается отвечать – 0 – 3 баллов.
3. Практико-ориентированное задание	- Правильность ответа на вопросы задания. - Полнота и аргументированность ответа, наличие пояснений (анализа) предложенного решения задачи. - Правильность выбора нормативных правовых актов, на основании которых должна быть разрешена ситуация. - Наличие ссылок и толкования использованных при решении задачи норм трудового права, необходимого теоретического обоснования. - Применение понятийного аппарата, юридической терминологии	Полный, правильный ответ с развернутым пояснением со ссылками на необходимые нормы действующего законодательства, с применением понятийного аппарата, юридической терминологии – 9-10 баллов. Ответ в целом правильный с развернутым пояснением, со ссылками на необходимые нормы действующего законодательства, с применением понятийного аппарата, юридической терминологии, однако ответ неполон или неточен – 7-8 баллов. Ответ правильный, но неполный (без развернутого пояснения), не имеющий ссылок на нормативные правовые акты, без использования понятийного аппарата, юридической терминологии – 4-6 баллов Ответ неправильный, либо неполный (без развернутого пояснения), не имеющий ссылок на нормативные правовые акты, без использования понятийного аппарата, юридической терминологии – 0 – 3 баллов.
	Общее количество баллов	30

Аттестация студента по дисциплине производится по уровню достигнутого результата в формировании соответствующих компетенций. Оценка осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы. Оценка выставляется с учетом всех контрольно-образовательных мероприятий (текущие и промежуточные).

Критерии оценивания общих результатов обучения и сформированности компетенций

№	Критерии оценивания результатов обучения	Балл экзамена	Уровень формирования компетенции
1	Оценки "<u>отлично</u>" заслуживает обучающийся, обнаруживший все-стороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, нормативных и судебных актов, профессиональных терминов, понятий, категорий, теорий, умение свободно использовать профессиональную лексику, выполнять практические задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Обучающийся в полном объеме <i>знает</i> содержание дисциплины, основных понятий, категорий, институтов, отношений в трудовом праве, термины и дефиниции, особенности функционирования всех организационно-правовых форм; правовой статус субъектов правоотношений в сфере труда, нормативные правовые акты, правоприменительную практику, основные принципы консультирования в конкретных видах юридической деятельности, <i>осуществляет</i> самостоятельно поиск, анализ, толкование и применение норм трудового права; правильно дает определение основных понятий отрасли трудового права, верно определяет место и роль правоприменительной практики в вопросах труда; ориентируется в законодательстве по трудовому праву, свободно принимает правильные решения и совершает юридические действия в соответствии с действующим законодательством, анализирует юридические факты и возникающие в сфере труда; дает квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам, связанным с правильным применением норм трудового права; проводит юридическую экспертизу предоставленных документов и др.	5	повышенный
2	Оценки "<u>хорошо</u>" заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебного материала, нормативных и судебных актов, успешно выполняющий предусмотренные в программе практические задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка "хорошо" выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности. Обучающийся <i>знает</i> и уверенно ориентируется в содержании дисциплины, знает основные понятия, категории, институты в трудовом праве, термины и дефиниции, правовой статус субъектов правоотношений в сфере труда, нормативные правовые акты, правоприменительную практику, основные принципы консультирования в конкретных видах юридической деятельности, основные положения квалификации юридических фактов; <i>осуществляет</i> поиск, анализ, толкование и применение норм трудового права; правильно дает определение основных понятий отрасли трудового права, определяет место и роль правоприменительной практики в вопросах трудовых правоотношений; уверенно ориентируется в законодательстве по трудовому праву, принимает правильные решения и совершает юридические действия в соответствии с действующим законодательством, анализирует юридические факты и возникающие в сфере трудовых правоотношений; дает квалифициро-	4	базовый

	ванные юридические заключения и консультации по вопросам, связанным с трудовым правом; проводит юридическую экспертизу предоставленных документов и др.		
3	Оценки "удовлетворительно" заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением практических заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, нормативными актами, рекомендованными программой. Оценка "удовлетворительно" выставляется обучающемуся, допустившему погрешности в ответе и при выполнении заданий, но обладающему необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Обучающийся знает основное содержание дисциплины, поверхностно ориентируется и раскрывает основные понятия, категории, институты, отношения в трудовом праве, термины и дефиниции, основные особенности функционирования всех правовых институтов в сфере труда; основы правового статуса субъектов правоотношений в сфере трудового права, нормативные правовые акты, правоприменительную практику, основные принципы консультирования в конкретных видах юридической деятельности, основные положения квалификации юридических фактов, допускает значительные неточности, ошибки; владеет методикой поиска, анализа, толкования и применения норм трудового права; неточно дает определение основных понятий отрасли трудового права, поверхностно определяет место и роль правоприменительной практики в вопросах труда; неуверенно ориентируется в законодательстве по трудовому праву, принимает правильные типовые решения и совершает юридические действия в соответствии с действующим законодательством, неточно анализирует юридические факты и возникающие в сфере труда; дает юридические заключения и консультации по вопросам, связанным с трудовым правом; неуверенно проводит юридическую экспертизу предоставленных документов и др.	3	пороговый
4	Оценка " <u>неудовлетворительно</u> " выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий. Оценка "неудовлетворительно" ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательного учреждения без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.	2	нулевой

7.4 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины

Методическое обеспечение текущей аттестации (в соответствии с п. 7.1)

Наименование оценочного средства	Характеристика оценочного средства	Методика применения оценочного средства	Наполнение оценочного средства	Составляющая компетенции, подлежащая оцениванию
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Тест выполняется по темам № 1–5, 7–12, 14–16, 18 Проводится в течение курса освоения дисциплины по изученным темам.	ФОС-тестовые задания	Оценивание уровня знаний
Контрольная работа	Индивидуальная деятельность обучающегося по концентрированному выра-	Количество контрольных работ –	ФОС-Комплект	Оценивание уровня уме-

	жению накопленного знания, обеспечивает возможность одновременной работы всем обучающимся за фиксированное время по однотипным заданиям, что позволяет преподавателю оценить всех обучающихся. Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.	2. Количество вариантов в контрольной работе №1 – 2. Количество вариантов в контрольной работе №2 – 2. Время выполнения – 1,5 часа. Контрольная работа выполняется по темам № 1- 13	контрольных заданий по вариантам	ний, навыков
--	---	---	----------------------------------	--------------

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в форме экзамена.

Билет на экзамен включает в себя два теоретических вопроса и практико-ориентированное задание.

Вопросы к экзамену:

1. Предмет и метод правового регулирования отношений наемного труда. Понятие и признаки наемного труда
2. Система российского трудового права как отрасли права. Место трудового права в системе российского права
3. Работник как субъект трудового права
4. Работодатель как субъект трудового права
5. Профессиональные союзы как субъект трудового права
6. Трудовые отношения: понятие, виды, содержание
7. Источники трудового права: понятие, виды, характеристика
8. Понятие и классификация принципов трудового права
9. Понятие и принципы, система и формы социального партнерства
10. Стороны социального партнерства
11. Коллективный договор: понятие, стороны, порядок заключения и изменения
12. Занятость: понятие, виды
13. Правовой статус безработного
14. Понятие, стороны, содержание трудового договора.
15. Испытание при приеме на работу
16. Общий порядок заключения трудового договора.
17. Трудовой договор о работе по совместительству
18. Аттестация работников
19. Изменение трудового договора.
20. Прекращение трудового договора.
21. Персональные данные работника: понятие, порядок сбора, обработки, передачи, защита, ответственность
22. Ученический договор
23. Понятие, продолжительность и виды рабочего времени.
24. Режим рабочего времени.
25. Сверхурочные работы
26. Понятие и виды времени отдыха.
27. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления
28. Понятие и общая характеристика заработной платы.
29. Системы и формы заработной платы.
30. Средний заработок и его исчисление.
31. Правовая охрана заработной платы.

32. Правовое регулирование охраны труда
33. Поощрение за добросовестный труд.
34. Дисциплинарная ответственность работников: понятие, виды дисциплинарных взысканий, порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.
35. Понятие, условия, виды материальной ответственности сторон трудового договора.
36. Материальная ответственность работника.
37. Материальная ответственность работодателя.
38. Защита трудовых прав работников.
39. Индивидуальные трудовые споры: понятие, органы, рассматривающие индивидуальные трудовые споры и сроки обращения за разрешением споров
40. Комиссия по трудовым спорам: порядок формирования, рассмотрения индивидуальных трудовых споров, обжалования решений КТС
41. Порядок рассмотрения трудовых споров в судах
42. Коллективные трудовые споры: понятие, органы и порядок рассмотрения
43. Забастовка как способ разрешения коллективного трудового спора
44. Международно-правовое регулирование труда

Примерные задачи к экзамену:

1. В связи с уклонением от предоставления декларации о доходах Старикову было отказано в приеме на работу на должность начальника отдела внешнеэкономических связей Администрации Омской области. В своей жалобе на действия Администрации Стариков указал, что при трудоустройстве им были представлены все документы, перечисленные в соответствующей норме Трудового кодекса. Сославшись на положения ТК, запрещающие требовать при приеме на работу документы, не предусмотренные законодательством, Стариков требовал признать действия Администрации незаконными, направленными на дискриминацию в зависимости от имущественного положения.

Обоснована ли позиция Старикова? Какими нормативными актами регулируются трудовые отношения государственных служащих субъектов Российской Федерации?

2. Не получив в полном объеме расчета при увольнении, Пушнова обратилась в комиссию по трудовым спорам с заявлением о выплате ей недостающей части заработной платы. В ходе разбирательства было установлено, что при заключении трудового договора ей была установлена заработная плата, в два раза превышающая предусмотренную штатным расписанием. Все время работы на предприятии заработная плата выплачивалась Пушновой в размере, предусмотренном трудовым договором. Однако после подачи ею заявления об увольнении директор распорядился снизить ей заработную плату до размеров, установленных штатным расписанием, мотивируя это необходимостью приведения всех отношений по оплате труда в соответствии с законодательством.

Какое решение должна вынести комиссия по трудовым спорам?

3. У бухгалтера производственного кооператива Макаровой, работающей по трудовому договору, выявлена недостача на 7 000 рублей, а у кладовщика Есиповой, члена кооператива, - на 12 000 рублей. На заседании правления кооператива председатель предложил уволить обоих по п. 7 ст. 81 ТК. Однако Макарова и Есипова против увольнения возражали: Макарова сослалась на то, что нарушение совершено ею впервые, а Есипова – на то, что она беременна.

Каким образом следует поступить членам правления кооператива? Какими нормативными актами регулируется труд лиц, работающих в кооперативных организациях?

4. В связи с двухмесячной задержкой в выплате заработной платы работники бухгалтерии Предприятия тепловых сетей и котельных г. Омска приняли решение о приостановке работы. По истечении двух дней руководитель предприятия издал приказ о

привлечении названных работников к дисциплинарной ответственности, расценив их действия как противоречащие трудовому законодательству, запрещающему приостановку работы в организациях, связанных с обеспечением жизнедеятельности населения. В суде, куда обратились не согласные с наказанием работники, их адвокат сослался на постановление Конституционного суда РФ от 17 мая 1995г., которым положения закона, органичивающие права работников на забастовку на основании одной лишь их принадлежности к определенной отрасли, признаны неконституционными.

Какое решение с вашей точки зрения должен принять суд?

7.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Процедура оценивания результатов освоения образовательной программы включает в себя оценку уровня сформированности компетенций обучающегося.

Уровень сформированности компетенции (одной или нескольких) определяется по качеству выполненной обучающимся работы и отражается в следующих формулировках: продвинутой, базовой, пороговой, нулевой.

При текущей и промежуточной аттестации

- профессиональные знания обучающегося проверяются при выполнении теста, ответе на теоретические вопросы;
- степень владения профессиональными умениями проверяются при выполнении контрольной работы, выполнении практико-ориентированного задания.

Результаты текущей и промежуточной аттестации фиксируются в баллах.

Цель экзамена – завершить курс изучения дисциплины, проверить сложившуюся у студента систему знаний, понятий, отметить степень полученных знаний, определить сформированность компетенций.

Экзамен подводит итог знаний, умений и навыков студентов по дисциплине, всей учебной работы по данному предмету.

При подготовке к экзамену прежде всего необходимо запоминать определение каждого понятия, так как именно в нем фиксируются признаки, показывающие его сущность и позволяющие отличать данную категорию от других. В процессе заучивания определенных конкретных понятий студент «наращивает» знания, свою правовую культуру, формирует правосознание, связанное с юридической терминологией. Однако преподаватель на экзамене проверяет не столько уровень запоминания учебного материала, сколько то, как студент понимает те или иные правовые категории и реальные правовые проблемы, как умеет мыслить, аргументировать, отстаивать определенную позицию, объяснять заученную дефиницию, применять нормативные правовые акты.

К экзамену по трудовому праву необходимо начинать готовиться с первой лекции, практического (семинарского) занятия, так как материал, набираемый памятью постепенно, неоднократно подвергавшийся обсуждению, образует качественные знания, формирует необходимые компетенции.

При подготовке к экзамену следует пользоваться конспектами лекций, учебникам, нормативными правовыми актами.

Экзамен по трудовому праву проводится в устной форме путем выполнения экзаменационного задания, состоящего из трех заданий. Студенту предлагается выполнить следующие типы заданий:

- дать развернутый ответ на 2 теоретических вопроса;
- выполнить практико-ориентированное задание.

Общая продолжительность проведения устного экзамена составляет 30 минут.

В рамках выполнения заданий студент должен определить содержание тех или иных понятий, привести необходимые классификации, аргументировано со ссылкой на

нормативные правовые акты, учебную и научную литературу ответить на предложенные вопросы, выполнить практико-ориентированное задание.

На экзамене преподаватель может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. Дополнительные вопросы задаются помимо вопросов экзаменационного билета и связаны, как правило, с плохим ответом. Уточняющие вопросы задаются в рамках билета и направлены на уточнение мысли студента.

Ответ на теоретический вопрос, требующий изложения, должен быть представлен в виде грамотно изложенного, связного текста, позволяющего проследить логику рассуждений, лежащих в основе сделанных выводов. Ответ, представляющий бессвязный набор определений и иных положений, рассматривается как неверный. Наличие в ответах любой грубой юридической ошибки является основанием для снижения оценки. Оценка за письменный экзамен может быть снижена за небрежное оформление работы (недопустимые сокращения, зачеркивания, неразборчивый почерк).

При выполнении практико-ориентированного задания необходимо ответить на вопрос, поставленный в задании, дать пояснение предложенного решения, толкование использованных при решении норм трудового права, привести необходимое теоретическое обоснование, ссылки на судебную практику (по возможности).

Для подготовки к экзамену, выполнения письменной работы студент должен иметь лист (несколько листов) формата А-4.

Лист (листы) формата А-4, на котором будет выполняться экзаменационное задание, должен быть подписан студентом в начале работы в правом верхнем углу. Здесь следует указать:

- Ф. И. О. студента;
- группу, курс
- дату выполнения работы
- название дисциплины.

Страницы листов с ответами должны быть пронумерованы.

Проверка письменных работ осуществляется преподавателем, проводившим экзамен, в течение 3-х рабочих дней после его проведения. Результаты письменного экзамена объявляются путем выдачи копии экзаменационной ведомости старосте группы, результаты устного экзамена объявляются в процессе проведения экзамена после ответа студента.

Правила оценивания теста

Правильный ответ – 1 балл

Неправильный ответ, ответ с ошибкой – 0 баллов.

Максимальное количество вопросов в тесте – 10.

Правила оценивания теоретического вопроса, требующего развернутого ответа

Ответ правильный, всесторонне и глубоко освещает предложенный вопрос, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с литературой, нормативными источниками, анализировать материал, делать выводы, соблюдать нормы литературной речи, владение профессиональной лексикой (полный и правильный ответ) – 9-10 баллов.

Ответ отвечает основным предъявляемым требованиям - студент обстоятельно владеет материалом, устанавливает взаимосвязь теории с практикой, показывает умение студента работать с литературой, нормативными источниками, анализировать материал, делать выводы, соблюдать нормы литературной речи, владение профессиональной лексикой, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы (неточный, правильный ответ) – 7-8 баллов.

Ответ неполно раскрывает поставленные вопросы. Студент владеет материалом, показывает умение студента работать с литературой, нормативными источниками, однако

поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты - затрудняется устанавливать взаимосвязь теории с практикой, делать выводы, использовать нормы литературной речи, профессиональной лексики (неточный и неполный ответ) – 4-6 баллов.

Ответы на вопросы неправильны и не отличаются аргументированностью. Студент не показывает необходимых минимальных знаний по предмету, бытовая речь, неумение делать выводы, а также, если студент отказывается отвечать (неправильный ответ, отказ от ответа) – 0 – 3 баллов

Правила оценивания практико-ориентированного задания

Правильный ответ с развернутым пояснением со ссылками на необходимые нормы действующего законодательства, с применением понятийного аппарата, юридической терминологии – 9-10 баллов.

Ответ в целом правильный с развернутым пояснением, со ссылками на необходимые нормы действующего законодательства, с применением понятийного аппарата, юридической терминологии, однако ответ неполон или неточен – 7-8 баллов.

Ответ правильный, но неполный (без развернутого пояснения), не имеющий ссылок на нормативные правовые акты, без использования понятийного аппарата, юридической терминологии – 4-6 баллов

Ответ неправильный, либо неполный (без развернутого пояснения), не имеющий ссылок на нормативные правовые акты, без использования понятийного аппарата, юридической терминологии – 0 – 3 баллов.

Правила оценивания ответа студента на экзамене

14 баллов и менее (до 50% выполнения экзаменационного задания) – оценка «**неудовлетворительно**»;

от 15 до 21 баллов (51% - 70 % выполнения экзаменационного задания) – оценка «**удовлетворительно**»;

от 22 до 25 баллов (71% - 85% выполнения экзаменационного задания) – оценка «**хорошо**»;

от 26 до 30 баллов (86% - 100% выполнения экзаменационного задания) – оценка «**отлично**».

8 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Бочкарева Н.А. Трудовое право России [Электронный ресурс] : учебник / Н.А. Бочкарева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 526 с.<http://www.iprbookshop.ru/79438>.

2. Амаглобели Н.Д. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник / Н.Д. Амаглобели, К.К. Гасанов, И.М. Рассолов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 503 с.<http://www.iprbookshop.ru/18167>

3. Адриановская Т.Л. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Л. Адриановская, С.С. Баева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. — 388 с.<http://www.iprbookshop.ru/74187>

Дополнительная литература:

1. Захарова Н.А. Трудовое право России [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Захарова, В.Е. Резепова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Омега-Л, Ай Пи Эр Медиа, 2014. — 199 с.<http://www.iprbookshop.ru/16478>
2. Бельгисова К.В. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция / К.В. Бельгисова. — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 279 с.<http://www.iprbookshop.ru/73261>
3. Маркин Н.С. Трудовое право : учебник для бакалавров / Маркин Н.С., Надвикова В.В., Шкатулла В.И.. — Москва : Прометей, 2019. — 584 с. — ISBN 978-5-907100-72-5. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94555>
4. Дзгоева-Сулейманова, фатима Олеговна. Трудовое право в вопросах и ответах [Текст] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению "Юриспруденция" и специальности "Юриспруденция" / Ф.О.Дзгоева-Сулейманова. - [Б. м.] :ООО"Проспект", 2015. - 272 с.
5.
Учебно-методические материалы:
 1. Трудовое право [Электронный ресурс] : практикум / сост. Н. А. Баиева. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2016.— 205 с.<http://www.iprbookshop.ru/66117>
 2. Петров А.Я. Гарантии и компенсации. Актуальные вопросы трудового права [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие /А.Я. Петров. — Электрон. текстовые данные. — М. :ЭкООнис, 2017. — 420 с.<http://www.iprbookshop.ru/35256>

Нормативные правовые акты

1. *Декларация прав и свобод человека и гражданина* [Текст] от 22.11.1991 // Ведомости Верховного Совета РСФСР. 1990. № 2. Ст. 22.
2. *Всеобщая декларация прав человека* от 10 декабря 1948 г.
3. *Конституция Российской Федерации* [Текст] / Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.
4. *Трудовой кодекс Российской Федерации* [Электронный ресурс]: Федеральный закон № 197-ФЗ от 30.12.2001 (с изменениями и дополнениями на день ознакомления с актом) // ИПС «КонсультантПлюс», в локальной сети вуза.
5. О занятости населения в РФ [Электронный ресурс]: закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 (с дополнениями и изменениями на день ознакомления с актом) // ИПС «КонсультантПлюс», в локальной сети вуза.
6. О статусе судей в РФ [Электронный ресурс]: закон РФ от 26 июня 1992 г. (с дополнениями и изменениями на день ознакомления с актом) // ИПС «КонсультантПлюс», в локальной сети вуза..
7. О внешней разведке [Электронный ресурс]: закон РФ от 08 июля 1992 г. № 3245-1 (с дополнениями и изменениями на день ознакомления с актом) // ИПС «КонсультантПлюс», в локальной сети вуза. Об образовании [Электронный ресурс]: федеральный закон от 18 декабря 2012 г. (с дополнениями и изменениями на день ознакомления с актом) // ИПС «КонсультантПлюс», в локальной сети вуза.
8. О Конституционном Суде Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ (с дополнениями и изменениями на день ознакомления с актом) // ИПС «КонсультантПлюс», в локальной сети вуза. О ветеранах [Электронный ресурс]: федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ (с дополнениями и изменениями на день ознакомления с актом) // ИПС «КонсультантПлюс», в локальной сети вуза. О государственных пособиях гражданам, имеющим детей [Электронный ресурс]: федеральный закон от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ (с дополнениями и изменениями на день ознакомления с актом) // ИПС «КонсультантПлюс», в локальной сети вуза.
9. О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов [Электронный ресурс]: федеральный закон от 02 августа 1995 г. № 122-ФЗ (с дополнениями и изменениями на день ознакомления с актом) // ИПС «КонсультантПлюс», в локальной сети вуза.
10. О прокуратуре Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 17 ноября 1995 г. № 168-ФЗ (с дополнениями и изменениями на день ознакомления с актом) // ИПС «КонсультантПлюс», в локальной сети вуза. О социальной защите инвалидов в РФ [Электронный ресурс]: федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ (с дополнениями и изменениями на день ознакомления с актом) // ИПС «КонсультантПлюс», в локальной сети вуза.
11. О сельскохозяйственной кооперации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 08 декабря 1995 г. № 193-ФЗ (с дополнениями и изменениями на день ознакомления с актом) // ИПС «КонсультантПлюс», в локальной сети вуза.
12. Об основах социального обслуживания населения в РФ [Электронный ресурс]: федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 195 –ФЗ (с дополнениями и изменениями на день ознакомления с актом) // ИПС «КонсультантПлюс», в локальной сети вуза. О погребении и похоронном деле [Электронный ресурс]: федеральный закон от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ (с дополнениями и изменениями на день ознакомления с актом) // ИПС «КонсультантПлюс», в локальной сети вуза.
13. Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования [Электронный ресурс]: федеральный закон от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ (с дополнениями и изменениями на день ознакомления с актом) // ИПС «КонсультантПлюс», в локальной сети вуза.

14. О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей [Электронный ресурс]: федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ (с дополнениями и изменениями на день ознакомления с актом) // ИПС «КонсультантПлюс», в локальной сети вуза.

15. О беженцах [Электронный ресурс]: федеральный закон от 28 июня 1997 г. № 95-ФЗ (с дополнениями и изменениями на день ознакомления с актом) // ИПС «КонсультантПлюс», в локальной сети вуза.

16. О минимальном размере оплаты труда РФ [Электронный ресурс]: федеральный закон от 19.06.2000 N 82-ФЗ (с дополнениями и изменениями на день ознакомления с актом) // ИПС «КонсультантПлюс», в локальной сети вуза.

17. О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности РФ [Электронный ресурс]: федеральный закон от 12.01.1996 N 10-ФЗ (с дополнениями и изменениями на день ознакомления с актом) // ИПС «КонсультантПлюс», в локальной сети вуза.

18. О службе в таможенных органах РФ [Электронный ресурс]: федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 114-ФЗ (с дополнениями и изменениями на день ознакомления с актом) // ИПС «КонсультантПлюс», в локальной сети вуза..

19. Постановление Правительства РФ от 09.06.2016 N 511 "Об установлении величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения в целом по Российской Федерации за I квартал 2016 г." [Электронный ресурс]: федеральный закон от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ (с дополнениями и изменениями на день ознакомления с актом) // ИПС «КонсультантПлюс».

20. О воинской обязанности и военной службе [Электронный ресурс]: федеральный закон от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ (с дополнениями и изменениями на день ознакомления с актом) // ИПС «КонсультантПлюс».

21. О статусе военнослужащих [Электронный ресурс]: федеральный закон от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ (с дополнениями и изменениями на день ознакомления с актом) // ИПС «КонсультантПлюс», в локальной сети вуза. (с изменениями и дополнениями на день ознакомления с актом) // - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс», в локальной сети вуза.

22. О потребительской корзине в целом по Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 03.12.2012 N 227-ФЗ (с дополнениями и изменениями на день ознакомления с актом) // ИПС «КонсультантПлюс», в локальной сети вуза.

23. О персональных данных [Электронный ресурс]: федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция, 2016) (с дополнениями и изменениями на день ознакомления с актом) // ИПС «КонсультантПлюс», в локальной сети вуза. (с изменениями и дополнениями на день ознакомления с актом) // - Режим доступа: ИПС «КонсультантПлюс», в локальной сети вуза.

9 ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Верховный Суд Российской Федерации – <http://www.sypcourt.ru/>
Высший Арбитражный Суд Российской Федерации – <http://www.arbitr.ru/>
Государственная Дума Российской Федерации – <http://www.duma.gov.ru/>
Единоеокнодоступакобразовательнымресурсам - Режим доступа:
<http://window.edu.ru>
Конституционный Суд Российской Федерации – <http://ks.rfnet.ru/>

Министерство здравоохранения Российской Федерации – <http://www.minzdravrf.ru/>
Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации:
<http://www.rosmintrud.ru/>
Международная организация труда (МОТ) – <http://www.ilo.org/>
Научная электронная библиотека - Режим доступа: <http://elibrary.ru>
Пенсионный фонд Российской Федерации (ПФР): <http://www.pfrf.ru/>
Президент Российской Федерации – <http://www.president.kremlin.ru/>
Правительство Российской Федерации – <http://www.government.gov.ru/>
Российский фонд правовых реформ – <http://www.rflr.ru/>
Российский правовой портал – <http://www.rpp.ru/>
Рубрикон- Режим доступа: <http://www.rubricon.com>
Университетская информационная система Россия - Режим доступа:
<http://www.cir.ru>
Сайт правовой базы Российской газеты - www.rg.ru

10 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Алгоритм работы студентов для качественного усвоения дисциплины включает в себя следующие действия:

1. Посещение и конспектирование лекций.
2. Изучение рабочей программы дисциплины, что позволит правильно сориентироваться в системе требований, предъявляемых к студенту со стороны преподавателя.
3. Обязательная подготовка к практическим (семинарским) занятиям по примерным вопросам.
4. Изучение основной и дополнительной литературы, нормативных и судебных актов, интернет-источников.
5. Выполнение всех видов самостоятельной работы

10.1 Методические указания для обучающихся по изучению Трудового права с

В процессе изучения дисциплины «Трудовое право» обучающиеся должны изучить теоретический материал, выполнить контрольную работу (заочная форма обучения), письменные задания, тест. По окончании изучения дисциплины предусмотрен экзамен.

Занятия по дисциплине «Трудовое право» проводятся в форме лекций и практических (семинарских) занятий. Цель лекции – формирование основы для последующего усвоения учебного материала. Цель практических и семинарских занятий – оказание помощи обучающимся в изучении наиболее важных вопросов учебного курса, углубление и закрепление, систематизация соответствующих знаний обучающихся по предмету, привитие обучающимся навыков применения норм трудового права.

При изучении дисциплины «Трудовое право» важную роль играет самостоятельная работа обучающихся, которая заключается в организации систематического изучения учебной дисциплины, закреплении и углублении полученных знаний и навыков, подготовке к предстоящим занятиям, а также в формировании культуры умственного труда и самостоятельном поиске новых знаний.

Для успешного изучения дисциплины и приобретения общекультурных и профессиональных компетенций обучающиеся должны посетить аудиторные занятия, самостоятельно прочитать рекомендуемую основную и дополнительную литературу, ознакомиться с нормативными правовыми и судебными актами.

Изучая «Трудовое право», следует учитывать то, что законодательство в сфере трудового права изменяется; дисциплина содержит очень большой объем источников информации и нормативного материала. В связи с этим обучение строится следующим образом. На лекциях преподаватель дает общую характеристику рассматриваемого вопроса, освещает нормативное правовое регулирование изучаемого вопроса, указывает судебную

практику. Во время лекционного занятия необходимо фиксировать все нормативные правовые акты и судебную практику, спорные моменты, проблемы, на которых останавливается преподаватель.

При подготовке к практическому (семинарскому) занятию обязательно требуется изучение законодательства в сфере труда, иных источников, литературы по теме занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации.

При постоянном, последовательном изучении всех тем дисциплины, активной работе на лекциях и практических (семинарских) занятиях обучающемуся удастся полностью освоить изучаемый предмет.

10.2 Методические указания для обучающихся по подготовке к практическим и семинарским занятиям

Цель практических и семинарских занятий – оказание помощи обучающимся в изучении наиболее важных вопросов учебного курса, углубление и закрепление, систематизация соответствующих знаний обучающихся по предмету, формирование самостоятельности мышления, развитие навыков работы с нормативными правовыми актами, приятие обучающимся первичных навыков к выбору и верному применению норм трудового права.

На практических (семинарских) занятиях обучающиеся повторяют программный теоретический материал, решают задачи и выполняют другие задания с последующим коллективным обсуждением и оценкой результатов работы.

Выполнение заданий призвано способствовать развитию у обучающихся аналитического мышления, умению работать с нормативными правовыми актами, систематизировать полученные знания, устранять сомнения и пробелы в изученном материале.

Практические и семинарские занятия являются обязательным учебным элементом. Результаты работы на практических и семинарских занятиях учитываются при выставлении итоговой оценки по дисциплине.

10.3 Методические указания для обучающихся по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающегося состоит из следующих видов работ:

- повторение материалов лекций;
- самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины;
- ответы на вопросы для самопроверки
- работа с нормативными правовыми актами, порталом электронных образовательных ресурсов;
- работа с литературой и интернет-ресурсами;
- подготовка к практическим и семинарским занятиям;
- тестирование;
- выполнение домашних заданий.

Методические указания для обучающихся по выполнению самостоятельной работы[Электронный ресурс] // <http://www.ugauver.ru>. Портал электронных образовательных ресурсов.

Добросовестное выполнение данных методических указаний будет способствовать усвоению знаний, приобретению навыков практической деятельности, формированию указанных в программе учебной дисциплины компетенций.

10.4 Методические указания для обучающихся по подготовке к промежуточной аттестации

При подготовке к промежуточной аттестации обучающимся необходимо:

- оценить свой уровень выполнения контрольных точек по текущей успеваемости;
- повторить учебный материал в соответствии с перечнем заданий, выносимых на экзамен;

– проверить основные нормативные правовые акты на предмет их изменений, действия.

Внеаудиторная работа обучающегося включает также участие в конференциях, юридической клинике, консультациях.

Методические указания для обучающихся по выполнению самостоятельной работы[Электронный ресурс] // [http: www.ugauver.ru](http://www.ugauver.ru). Портал электронных образовательных ресурсов.

Добросовестное выполнение данных методических указаний будет способствовать усвоению знаний, приобретению навыков практической деятельности, формированию указанных в программе учебной дисциплины компетенций.

Форма контроля самостоятельной работы студентов – проверка на практическом занятии, тестирование, контрольные работы; экзамен.

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Офисное программное обеспечение:

- Пакет MicrosoftOffice или аналог

Информационные справочные системы:

- Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация данной учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий обучающихся, предусмотренных программой учебной дисциплины, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

- стандартно оборудованные аудитории (доска, флوماстеры для доски или мел) для проведения практических и семинарских занятий

- лекционные аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения

Специализированное оборудование для аудиторных занятий по настоящей учебной дисциплине не требуется.