

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Золотухина Елена Александровна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.04.2022 16:19:20  
Уникальный программный ключ:  
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Программа одобрена  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол №10 от 30 июня 2021 г.



Утверждаю

Ректор  Золотухина Е.Н

«30» июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)  
Б1.О.11 Трудовое право**

**Направление подготовки  
40.03.01 Юриспруденция**

Направленность (профиль) подготовки  
**Юриспруденция, гражданско-правовой профиль**

Квалификация (степень) выпускника бакалавр  
Форма обучения – очная, очно-заочная

Рабочая программа дисциплины (модуля) «**Трудовое право**» разработана на основании:

– федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1011 от 13.08.2020;

– учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования Юриспруденция, гражданско-правовой профиль по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция,

– Приказ Минтруда России от 09.10.2018 № 625н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по конкурентному праву»;

– Приказ Минтруда России от 10.09.2019 № 611н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по операциям с недвижимостью».

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана:

Зубач А.В., к.ю.н., доцент зав. кафедры юриспруденции.

Рецензенты:

Опокин А.Б., к.ю.н., доцент кафедры публичного права Государственного университета управления

Рабочая программа дисциплины (модуля) обсуждена и утверждена на заседании кафедры юриспруденции

Протокол № 10 от «30» июня 2021 года

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины (модуля).....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения) .....	7
5. Содержание дисциплины (модуля) .....	8
6. Самостоятельная работа студентов (СРС) .....	18
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля) .....	21
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) .....	22
9. Образовательные технологии .....	24
10. Оценочные средства (ОС) .....	25
11. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями.....	53
12. Лист регистрации изменений .....	55

### 1. Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель освоения модуля «Трудовое право» (далее – модуль) – получение важнейших теоретических положений и анализ действующих нормативных правовых актов о труде, умение работать с ними, использовать свои знания при решении конкретных вопросов и задач, показывать динамику данной отрасли права и законодательства, тенденции его развития, акцентируя внимание в том числе и на его «болевых точках» и правоприменительной практике.

Задачи модуля:

- изложить важнейшие теоретические положения трудового права;
- проанализировать действующее трудовое законодательство;
- показать тенденции развития данной отрасли права.
- уяснить роль и место трудового права в системе российских отраслей права;
- изучить трудовое законодательство Российской Федерации и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- сформировать умение осуществлять толкование нормативно-правовых актов в целях их реализации (применения) в практической деятельности;
- сформировать навыки профессионально верно составлять тексты локальных нормативных и правоприменительных актов, трудовых договоров;
- сформировать навыки анализа и решения юридических проблем в сфере регулирования трудовых отношений;
- сформировать навыки защиты трудовых прав в соответствии с действующим законодательством.

### 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Модуль относится к дисциплинам обязательной части блока Б1. Дисциплины (модули) учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования Юриспруденция, гражданско-правовой профиль по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Знания, умения, навыки и компетенции, полученные обучающимися при изучении данной дисциплины, находят широкое применение в творческой и научно-исследовательской деятельности, при подготовке курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Модуль изучается на 3 курсе: в 5 семестре, форма промежуточной аттестации – зачет, в 6 семестре, форма промежуточной аттестации – экзамен.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения учебной модуля обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

Категория общепрофессиональных компетенций	Код и наименование универсальных компетенций	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции	Код и наименование результата обучения
Юридическая экспертиза	ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3-И-1. Принимает участие экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи.	ОПК-3-И-1-3-1. Знает различные методологические приемы и методы получения и анализа юридической информации ОПК-3-И-1-3-1. Знает приемы толкования нормативных положений, подлежащих применению правовых актов; ОПК-3-И-1-У-1. Умеет находить и критически оценивать имеющуюся информацию ОПК-3-И-1-У-2. Умеет оценивать юридические факты, выявлять и

			устанавливать те из них, которые имеют значение для определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения;
		ОПК-3-И-2. Анализирует поступающую юридически значимую информацию на предмет ее относимости, допустимости, достоверности и достаточности для решения конкретной задачи профессиональной деятельности	ОПК-3-И-2-3-1. Знает правила, средства и приемы обработки, оформления и систематизации письменных юридических документов ОПК-3-И-2-У-1. Знает достоверные источники юридической информации; ОПК-3-И-2-У-2. Умеет использовать юридическую терминологию при составлении документов
Толкование права	ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4-И-1 Анализирует проблемные аспекты толкования правовых норм	ОПК 4-И-1-3-1. Знает проблемные аспекты толкования правовых норм ОПК 4-И-1-У-1. Уметь анализировать проблемные аспекты толкования правовых норм
		ОПК-4-И-2. Выделяет стадии толкования правовых норм	ОПК 4-И-2-3-1. Знает действующие нормативные правовые акты и международно-правовые акты ОПК 4-И-2-У-1. Уметь читать и переводить тексты профессиональных юридических документов
		ОПК-4-И-3. Осуществляет критический анализ результатов право толкования других субъектов	ОПК-4-И-3-3-1. Знает критический анализ результатов право толкования других субъектов ОПК-4-И-3-У-1. Умеет оценивать качество и степень устранения нормативных, доктринальных, юрисдикционных коллизий тем или иным актом толкования права ОПК-4-И-3-У-2. Умеет формулировать тексты нормативно-правовые акты в целях нормативного закрепления успешных результатов толкования норм
Профессиональная этика	ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7-И-1 Руководствуется нормами этики юриста в профессиональной деятельности	ОПК-7-И-1-3-1. Знает объем профессиональных обязанностей и принципы этики юриста ОПК-7-И-2-3-2. Знает основы этики юриста в уголовном процессе ОПК-7-И-1-3-3. Знает правила профессиональной этики при консультировании граждан. ОПК-7-И-1-У-1. Умеет оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения обязанностей и принципы этики юриста
		ОПК-7-И-2. Не допускает в своей деятельности нарушения законов и	ОПК-7-И-2-3-1. Знает в своей деятельности нарушения законов и иных нормативных правовых актов, личной

		иных нормативных правовых актов, личной заинтересованности, которые могут привести к конфликту интересов языке	заинтересованности, которые могут привести к конфликту интересов языке ОПК-7-И-2-У-1. Умеет противостоять условиям и факторам профессионально-нравственной деформации
		ОПК-7-И-3. Противодействует проявлениям коррупции и предпринимает меры по ее профилактике	ОПК-7-И-3-3-1. Знает методику проведения допроса по коррупционным преступлениям. ОПК-7-И-2-У-1. Умеет профессионально в пределах компетенции реагировать на нарушение закона. ОПК-7-И-2-УД-2. Умеет давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам коррупционной направленности в управленческой деятельности.

В результате освоения модуля обучающийся должен:

Знать:

- правовую характеристику последствий совершения противоправных действий;
- особенности осуществления трудовых прав в рамках отдельных институтов трудового права;
- правовую природу юридического факта, порождающего трудовые правоотношения, с целью правильного выбора подлежащих применению правовых норм;
- обязательные требования к содержанию и реквизитам правовых документов, установленные трудовым законодательством;
- элементы состава трудового правонарушения
- определение и виды трудового правонарушения, отличительные особенности правовых последствий трудовых правонарушений работодателем;
- нормативные правовые акты трудового законодательства, устанавливающие специальные требования к форме и порядку формирования юридической и иной документации;
- правовую характеристику институтов трудового права;
- правовые акты, их регулирующие; практику применения трудового законодательства.

Уметь:

- анализировать трудовое законодательство с целью совершения действий в точном соответствии с законом;
- анализировать судебную практику по делам, связанным с нарушениями трудового законодательства и применением мер юридической ответственности в трудовом праве;
- анализировать правовые ситуации и избирать оптимальные механизмы применение норм трудового законодательства для регулирования конкретных трудовых правоотношений;
- определять нормативные акты, подлежащие применению для регулирования различных трудовых правоотношений;
- сопоставлять различные юридические факты, порождающие трудовые правоотношения, с целью их надлежащей правовой квалификации;
- систематизировать требования, предъявляемые трудовым законодательством к содержанию и оформлению правовых документов;
- анализировать состав трудового правонарушения;
- анализировать деяние с точки зрения его правовой квалификации как трудового правонарушения
- анализировать мотивировочную часть судебного решения, содержание трудового договора и других юридических документов, в которых отражены положения трудового законодательства, соотносить их содержание с предписаниями правовых норм;

- анализировать содержание проектов нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие трудовые правоотношения, выявлять в них положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции;
  - применять необходимые способы толкования трудового права;
  - обобщать и анализировать информацию с целью определения фактических обстоятельств дела для предоставления квалифицированного юридического заключения или консультации;
  - анализировать трудовое законодательство и практику его применения в целях составления квалифицированного юридического заключения;
- Владеть:**
- обосновывать правильность применения соответствующих норм трудового законодательства в конкретной ситуации;
  - владеть навыками проведения расчетов сумм компенсации в порядке возмещения работникам материальной ответственности за задержку выплаты заработной платы и иных выплат, необходимых для составления юридических документов;
  - выбирать оптимальные способы защиты трудовых прав в зависимости от характера нарушения;
  - формулировать предложения по устранению противоречий между нормами действующих правовых актов и нормами проектов актов, направленных на регулирование трудовых правоотношений;
  - осуществлять системное толкование правовых предписаний;
  - формулировать выводы, содержащие ответы на поставленные вопросы, которые находят выражение в юридическом заключении или консультации.

#### 4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)

Общая трудоемкость модуля составляет 8 зачетных единиц (288 часа). По модулю предусмотрен зачет и экзамен.

##### Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5	6		
<b>Аудиторные занятия (контактная работа)</b>	110	54	56		
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции (Л)	64	36	28		
Практические занятия (ПЗ)	46	18	28		
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					
<b>Самостоятельная работа (всего)*</b>	142	54	88		
Вид промежуточной аттестации <i>зачет, экзамен</i>	36		36		
Общая трудоемкость:	часы	288	108	180	
	зачетные единицы	8	3	5	

##### Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5	6		
<b>Аудиторные занятия (контактная работа)</b>	68	32	36		
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции (Л)	36	20	16		
Практические занятия (ПЗ)	32	12	20		

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		5	6		
Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)					
<b>Самостоятельная работа (всего)*</b>	184	76	108		
Вид промежуточной аттестации <i>зачет, экзамен</i>	36		36		
Общая трудоемкость:	часы	288	108	180	
	зачетные единицы	8	3	5	

\* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом<sup>1</sup>.

Модуль реализуется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся). В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение модуля проходит в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При реализации дисциплин модуля предусмотрена аудиторная контактная работа и внеаудиторная контактная работа посредством электронной информационно-образовательной среды. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме лекций и практических занятий. В лекциях раскрываются основные темы, которые входят в рабочую программу. На практических занятиях более подробно изучается программный материал в плоскости отработки практических умений и навыков и усвоения тем. Внеаудиторная контактная работа включает в себя проведение текущего контроля успеваемости в электронной информационно-образовательной среде.

## 5. Содержание дисциплины (модуля)

### Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

#### Очная форма обучения

Раздел, тема	Виды учебной работы, академических часов					
	Всего	Самостоятельная работа	Контактная работа обучающихся с преподавателем			
			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Практические занятия
5 семестр						
Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права	12	6	6	4		2
Тема 2. Источники трудового права	12	6	6	4		2
Тема 3. Основные принципы трудового права	12	6	6	4		2
Тема 4. Субъекты трудового права	12	6	6	4		2

для обучающихся по индивидуальному учебному плану – учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).



Тема 5. Правоотношения в сфере трудового права	12	6	6	4		2
Тема 6. Социальное партнерство в сфере труда	14	8	6	4		2
Тема 7. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	16	8	8	6		2
Тема 8. Трудовой договор	18	8	10	6		4
<b>Контроль, промежуточная аттестация</b>						
<b>Общий объем, часов за 1 семестр</b>	<b>108</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>18</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>					
<b>6 семестр</b>						
Тема 9. Подготовка и профессиональное образование работников	8	4	4	2		2
Тема 10. Рабочее время и время отдыха	8	4	4	2		2
Тема 11. Заработная плата и методы ее правового регулирования	14	10	4	2		2
Тема 12. Гарантии и компенсации	14	10	4	2		2
Тема 13. Дисциплина труда	14	10	4	2		2
Тема 14. Материальная ответственность сторон трудового договора	14	10	4	2		2
Тема 15. Охрана труда.	18	10	8	4		4
Тема 16. Защита трудовых прав работника. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.	18	10	8	4		4
Тема 17. Трудовые споры и порядок их разрешения.	18	10	8	4		4
Тема 18. Общая характеристика международно-правового регулирования труда	18	10	8	4		4
<b>Контроль, промежуточная аттестация</b>	<b>36</b>					
<b>Общий объем, часов за 2 семестр</b>	<b>180</b>	<b>88</b>	<b>56</b>	<b>28</b>	<b>-</b>	<b>28</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>					
<b>Контроль, промежуточная аттестация</b>	<b>36</b>					
<b>Общий объем, часов по модулю</b>	<b>288</b>	<b>142</b>	<b>110</b>	<b>64</b>	<b>-</b>	<b>46</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет, экзамен</b>					

*Очно-заочная форма обучения*

<b>Раздел, тема</b>	<b>Виды учебной работы, академических часов</b>				
	<b>Всего</b>	<b>Самостоятельная работа</b>	<b>Степень</b>	<b>Степень</b>	<b>Степень</b>

			Всего	Лекционного типа	Семинарского типа	Практические занятия
<b>5 семестр</b>						
Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права	10	6	4	2		2
Тема 2. Источники трудового права	12	10	2	2		-
Тема 3. Основные принципы трудового права	14	10	4	2		2
Тема 4. Субъекты трудового права	12	10	2	2		-
Тема 5. Правоотношения в сфере трудового права	14	10	4	2		2
Тема 6. Социальное партнерство в сфере труда	14	10	4	2		2
Тема 7. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	16	10	6	4		2
Тема 8. Трудовой договор	16	10	6	4		2
<b>Контроль, промежуточная аттестация</b>						
<b>Общий объем, часов за 1 семестр</b>	<b>108</b>	<b>76</b>	<b>32</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>12</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет</b>					
<b>6 семестр</b>						
Тема 9. Подготовка и профессиональное образование работников	14	10	4	2		2
Тема 10. Рабочее время и время отдыха	14	10	4	2		2
Тема 11. Заработная плата и методы ее правового регулирования	12	10	2	-		2
Тема 12. Гарантии и компенсации	14	10	4	2		2
Тема 13. Дисциплина труда	14	10	4	2		2
Тема 14. Материальная ответственность сторон трудового договора	14	10	4	2		2
Тема 15. Охрана труда.	14	12	2	-		2
Тема 16. Защита трудовых прав работника. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.	16	12	4	2		2
Тема 17. Трудовые споры и порядок их разрешения.	16	12	4	2		2
Тема 18. Общая характеристика международно-правового регулирования труда	16	12	4	2		2
<b>Контроль, промежуточная аттестация</b>	<b>36</b>					

<b>Общий объем, часов за 2 семестр</b>	<b>180</b>	<b>108</b>	<b>36</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>20</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>					
<b>Контроль, промежуточная аттестация</b>	<b>36</b>					
<b>Общий объем, часов по модулю</b>	<b>288</b>	<b>184</b>	<b>68</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>32</b>
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Зачет, экзамен</b>					

### Содержание дисциплины, структурированное по разделам (темам)

Наименование разделов (тем) дисциплины	Содержание раздела (тем)
<b>5 семестр</b>	
Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права	<p>Трудовое право – одна из ведущих отраслей права Российской Федерации. Роль труда в жизни общества. Возникновение и развитие трудового законодательства в России. Формы реализации свободы труда в современных условиях.</p> <p>Понятие трудового права и его место в системе российского права. Трудовые отношения и иные, непосредственно связанные с ними отношения как предмет трудового права.</p> <p>Понятие метода трудового права как отрасли права, его особенности. Сфера действия трудового права. Цели и задачи трудового законодательства. Социальное предназначение трудового права. Соотношение трудового права с другими отраслями права, регулирующими отношения, связанные с трудом.</p> <p>Система отрасли трудового права. Предмет и система науки трудового права. Задачи науки трудового права.</p> <p>Основные направления совершенствования правового регулирования трудовых отношений в современных условиях.</p>
Тема 2. Источники трудового права	<p>Понятие источников трудового права. Виды источников трудового права. Особенности системы источников трудового права.</p> <p>Всеобщая Декларация прав человека, принятая Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 года. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах. Конвенции МОТ. Соглашения стран Содружества Независимых Государств. Декларация прав человека и гражданина, принятая Верховным Советом РСФСР 22 ноября 1991 года. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.</p> <p>Трудовой кодекс Российской Федерации. Законы, регулирующие трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения.</p> <p>Соотношение законодательства РФ и законодательства субъектов Российской Федерации в сфере трудового права. Разграничение полномочий между федеральными органами государственной власти и органами государственной власти субъектов РФ в области правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.</p> <p>Подзаконные нормативные правовые акты, регулирующие трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения: Указы Президента РФ; постановления Правительства РФ; нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти. Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации. Акты органов местного самоуправления, содержащие нормы трудового права.</p> <p>Социально-партнерские акты: генеральное, региональные, территориальные, отраслевые (межотраслевые) соглашения; коллективные договоры.</p> <p>Локальные нормативные акты трудового права.</p> <p>Значение руководящих постановлений высших судебных органов в применении норм трудового законодательства.</p>

<p>Тема 3. Основные принципы трудового права</p>	<p>Понятие и классификация правовых принципов.  Понятие основных принципов правового регулирования труда.  Классификация принципов по сфере их действия. Система принципов правового регулирования труда: общеправовые принципы; межотраслевые принципы; отраслевые и внутриотраслевые принципы.  Декларация МОТ «Об основополагающих принципах и правах в сфере труда»: свобода объединения и действительное признание права на ведение коллективных переговоров; упразднение всех форм принудительного или обязательного труда; действительное запрещение детского труда; недопущение дискриминации в области труда и занятий.  Свобода труда – краеугольный принцип трудового права.  Содержание основных принципов правового регулирования труда. Понятие гарантий основных трудовых прав и свобод. Конкретизация принципов трудового права в институтах данной отрасли.</p>
<p>Тема 4. Субъекты трудового права</p>	<p>Понятие и виды субъектов трудового права. Правовой статус субъектов и его содержание: трудовая правосубъектность, субъективные права и обязанности, гарантии прав и обязанностей, ответственность субъектов трудового права.  Работник как субъект трудового права. Трудовая правосубъектность гражданина. Основные права и обязанности работника. Юридические гарантии статутных прав и обязанностей работников. Трудовые права иностранцев и лиц без гражданства.  Работодатель как субъект трудового права. Другие субъекты, обладающие правом приема граждан на работу. Управление организацией. Руководитель организации как представитель работодателя.  Основные формы участия работников в управлении организацией непосредственно или через своих представителей.  Профсоюзные органы в организациях как субъекты трудового права. Законодательство РФ о правах и гарантиях деятельности профсоюзов. Основные функции профсоюзов: представительство и защита социально-трудовых прав и интересов своих членов, контроль за соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права.  Органы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, как субъекты трудового права.  Трудовой статус органов службы занятости и трудоустройства и юрисдикционных органов по рассмотрению трудовых споров.</p>
<p>Тема 5. Правоотношения в сфере трудового права</p>	<p>Понятие и система правоотношений в сфере трудового права.  Понятие трудового правоотношения. Отличие трудового правоотношения от смежных правоотношений в сфере гражданского права, связанных с трудом.  Субъекты трудового правоотношения.  Содержание трудового правоотношения. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений..  Общая характеристика иных правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми: по: организации труда и управлению трудом; трудоустройству у данного работодателя; профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников непосредственно у данного работодателя; социальному партнерству, ведению коллективных переговоров, заключению коллективных договоров и соглашений; участию работников и профессиональных союзов в установлении условий труда и применении трудового законодательства в предусмотренных законом случаях; материальной ответственности работодателей и работников в сфере труда; надзору и контролю за соблюдением трудового законодательства; разрешению трудовых споров; обязательному социальному страхованию работников.</p>
<p>Тема 6. Социальное партнерство в сфере</p>	<p>Договорное регулирование социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических интересов работников и работодателей – основа</p>

<p>труда</p>	<p>социального партнерства.  Понятие, стороны и значение социального партнерства.  Основные принципы социального партнерства. Система социального партнерства. Формы социального партнерства. Представители сторон в социальном партнерстве, их правовой статус. Органы социального партнерства. Российская трехсторонняя комиссия по регулированию социально-трудовых отношений.  Коллективные переговоры, порядок их проведения.  Понятие коллективного договора, его содержание и структура. Порядок разработки проекта коллективного договора и его заключение. Действие коллективного договора. Изменение и дополнение коллективного договора.  Понятие и виды социально-партнерских соглашений. Участники соглашений и их содержание. Порядок разработки проекта социально-партнерских соглашений и его заключения. Действие социально-партнерского соглашения. Изменение и дополнение социально-партнерского соглашения.  Регистрация и контроль за выполнением коллективного договора, социально-партнерского соглашения.  Ответственность сторон социального партнерства.</p>
<p>Тема 7. Правовое регулирование занятости и трудоустройства</p>	<p>Гарантии права на труд. Понятие занятости населения и ее правовое значение. Общая характеристика законодательства о занятости населения.  Круг лиц, считающихся занятыми.  Государственная политика в области содействия занятости населения. Права граждан в области занятости. Гарантии занятости для различных категорий населения.  Понятие безработного. Порядок и условия признания гражданина безработным. Подходящая работа, ее критерии. Правовой статус безработного.  Правовая организация трудоустройства. Система органов государственной службы занятости и их права и обязанности. Права и обязанности трудоустраиваемых лиц.  Квотирование рабочих мест.  Профессиональная подготовка, повышение квалификации и переподготовка граждан, зарегистрированных в службе занятости населения.  Общественные оплачиваемые работы.  Гарантии социальной поддержки безработных. Условия и сроки выплаты пособия по безработице (стипендии) и их размеры.  Порядок привлечения и использования иностранной рабочей силы в России.  Особенности трудоустройства граждан Российской Федерации за границей.</p>
<p>Тема 8. Трудовой договор</p>	<p>Трудовой договор как основной институт трудового права. Понятие трудового договора. Основные функции трудового договора. Отличительные признаки трудового договора и его отграничение от гражданско-правовых договоров о труде.  Содержание трудового договора: а) условия, вытекающие из законодательства о труде; б) условия (обязательные и факультативные), определяемые соглашением сторон.  Классификация трудовых договоров по сроку и по их содержанию. Случаи заключения срочных трудовых договоров, непосредственно предусмотренные законодательством. Трудовой договор при работе по совместительству. Особенности заключения трудового договора с отдельными категориями работников.  Общий порядок заключения трудовых договоров. Форма трудового договора.  Гарантии при приеме на работу. Процедура оформления на работу. Документы, подлежащие представлению при поступлении на работу.  Обязанности работодателя при приеме граждан на работу.  Испытание при приеме на работу. Правовые последствия при неудовлетворительном результате испытания работника.  Трудовая книжка: ее значение и порядок ведения.</p>

	<p>Общие требования трудового законодательства по защите персональных данных работника.</p> <p>Изменение трудового договора. Перевод на другую работу: понятие перевода и его отличие от перемещения. Виды переводов на другую работу. Основания и условия перевода на другую работу, в другую организацию и в другую местность.</p> <p>Переводы по инициативе работодателя и по инициативе самого работника. Постоянные и временные переводы.</p> <p>Изменение определенных сторонами условий трудового договора.</p> <p>Общая характеристика оснований прекращения трудового договора, их классификация. Отличие прекращения трудового договора от отстранения от работы. Общие и дополнительные основания прекращения трудового договора.</p> <p>Порядок расторжения трудового договора по соглашению сторон.</p> <p>Расторжение срочного трудового договора.</p> <p>Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).</p> <p>Расторжение трудового договора по инициативе работодателя. Особенности увольнения работников при сокращении численности или штата.</p> <p>Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.</p> <p>Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.</p> <p>Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора.</p> <p>Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.</p> <p>Дополнительные юридические гарантии при увольнении для некоторых категорий работников (женщин и лиц с семейными обязанностями, несовершеннолетних, руководителей выборных профсоюзных органов).</p> <p>Гарантии от необоснованного увольнения. Порядок оформления увольнения и производства расчета. Выходное пособие. Правовые последствия незаконного перевода увольнения.</p>
6 семестр	
<p>Тема 9. Подготовка и профессиональное образование работников</p>	<p>Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров.</p> <p>Право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование.</p> <p>Ученический договор. Его содержание, срок, форма и действие. Время ученичества. Оплата ученичества. Недействительность условий ученического договора.</p> <p>Права и обязанности сторон ученического договора.</p> <p>Основания прекращения ученического договора.</p>
<p>Тема 10. Рабочее время и время отдыха</p>	<p>Понятие рабочего времени и значение его правового регулирования. Виды рабочего времени.</p> <p>Нормальная продолжительность рабочего времени и порядок ее установления. Сокращенная продолжительность рабочего времени.</p> <p>Неполное рабочее время.</p> <p>Продолжительность ежедневной работы (смены). Работа в ночное время.</p> <p>Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени: совместительство и сверхурочная работа.</p> <p>Режим рабочего времени и порядок его установления. Виды рабочей недели.</p> <p>Ненормированный рабочий день. Графики сменности работы. Вахтовый метод организации работ. Работа в режиме гибкого рабочего времени.</p> <p>Разделение рабочего дня на части. Дежурства и их правовой режим.</p> <p>Служебные командировки.</p> <p>Учет рабочего времени: поденный и суммированный. Особенности режима</p>

	<p>рабочего времени отдельных категорий работников.</p> <p>Время отдыха: понятие, виды, порядок установления и регулирования.</p> <p>Перерывы в течение рабочего дня (смены). Ежедневный (междусменный) отдых. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).</p> <p>Дополнительные дни отдыха. Нерабочие праздничные дни. Порядок привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.</p> <p>Право работников на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков.</p> <p>Ежегодный основной оплачиваемый отпуск, его продолжительность, основания и порядок предоставления. Разделение отпуска на части. Отзыв из отпуска.</p> <p>Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.</p> <p>Отпуска без сохранения заработной платы. Случаи предоставления по заявлению работника отпуска без сохранения заработной платы в обязательном порядке</p>
<p>Тема 11. Заработная плата и методы ее правового регулирования</p>	<p>Понятие заработной платы в трудовом праве. Принципы оплаты труда работников. Методы правового регулирования заработной платы. Основные государственные гарантии по оплате труда работников. Установление минимального размера оплаты труда. Исчисление средней заработной платы. Установление системы заработной платы, размеров тарифных ставок и должностных окладов. Введение районных коэффициентов, размеров оплаты труда при отклонении от условий, предусмотренных тарифами и в некоторых других случаях</p> <p>Тарифная система оплаты труда и ее элементы. Заработная плата работников бюджетной сферы. Оплата труда руководителей организаций, их заместителей и главных бухгалтеров.</p> <p>Основные направления реформирования оплаты труда работников бюджетной сферы.</p> <p>Локальное регулирование оплаты труда. Роль коллективных договоров и соглашений в регулировании оплаты труда.</p> <p>Системы заработной платы: сдельная, повременная. Нормы труда и сдельные расценки. Порядок их установления. Формы материального стимулирования труда работников: премии, вознаграждения по итогам работы за год.</p> <p>Надбавки и доплаты и порядок их установления. Оплата труда в особых условиях. Оплата работы в сверхурочное время, в выходные и праздничные дни, в ночное и вечернее время, при совмещении профессий и в других случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных.</p> <p>Порядок, место и сроки выплаты заработной платы. Денежная и натуральная форма заработной платы. Ограничение удержаний из заработной платы.</p>
<p>Тема 12. Гарантии и компенсации</p>	<p>Понятие гарантий и компенсаций. Случаи предоставления гарантий и компенсаций.</p> <p>Гарантии при направлении работников в служебные командировки и переезде на работу в другую местность. Гарантии и компенсации работникам при исполнении ими государственных или общественных обязанностей.</p> <p>Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.</p> <p>Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора.</p> <p>Другие гарантии: при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу, при временной нетрудоспособности, на время проведения медицинского обследования.</p> <p>Гарантии и компенсации при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании, в случае сдачи работником крови и ее компонентов, при направлении работника работодателем для повышения квалификации. Возмещение расходов при использовании личного имущества работника.</p>
<p>Тема 13. Дисциплина труда</p>	<p>Дисциплина труда как правовая категория. Содержание дисциплины труда. Значение трудовой дисциплины в условиях рыночной экономики. Правовое регулирование трудовой дисциплины.</p>

	<p>Правила внутреннего трудового распорядка. Уставы и положения о дисциплине.</p> <p>Методы обеспечения дисциплины труда на предприятии. Понятие поощрения в трудовом праве. Виды поощрений и порядок их применения. Поощрения за особые трудовые заслуги перед обществом и государством. Порядок предоставления работников к государственным наградам.</p> <p>Дисциплинарная ответственность в трудовом праве и ее виды. Понятие дисциплинарного проступка. Дисциплинарные взыскания. Порядок наложения, обжалования и снятия дисциплинарных взысканий.</p> <p>Специальная дисциплинарная ответственность по уставам и положениям о дисциплине; по специальным нормативным актам; для руководящих работников, их заместителей.</p>
<p>Тема 14. Материальная ответственность сторон трудового договора</p>	<p>Материальная ответственность как обязанность возмещения ущерба. Условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора.</p> <p>Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику, и ее виды. Основания возмещения работнику не полученного им заработка в случае незаконного лишения его возможности трудиться.</p> <p>Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника при исполнении им трудовых обязанностей.</p> <p>Ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы. Основание, условия, размеры и порядок возмещения морального вреда, причиненного работнику.</p> <p>Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю. Ее отличие от гражданско-правовой ответственности.</p> <p>Основания и условия привлечения работника к материальной ответственности. Виды материальной ответственности работника.</p> <p>Ограниченная материальная ответственность. Случаи полной материальной ответственности работника.</p> <p>Договор о полной индивидуальной материальной ответственности, условия и порядок его заключения.</p> <p>Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение ущерба. Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности.</p> <p>Определение размера причиненного ущерба и причины его возникновения. Порядок взыскания ущерба.</p>
<p>Тема 15. Охрана труда.</p>	<p>Право граждан на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены. Понятие, содержание и значение охраны труда как правового института. Государственные нормативные требования охраны труда.</p> <p>Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Обязанности работника в области охраны труда. Специальная оценка условий труда.</p> <p>Организация охраны труда. Государственное управление охраной труда. Служба охраны труда в организации. Комитеты (комиссии) по охране труда.</p> <p>Обеспечение охраны труда. Правила по технике безопасности и производственной санитарии. Медицинские осмотры некоторых категорий работников. Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты.</p> <p>Обучение и профессиональная подготовка в области охраны труда.</p> <p>Обязанности работодателя по расследованию и учету несчастных случаев на производстве. Порядок расследования и учета несчастных случаев, составление и выдача акта о несчастном случае.</p> <p>Специальные правила по охране труда женщин. Запрещение применения труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на подземных работах. Предельные нормы переноски и перемещения вручную тяжестей. Охрана труда беременных женщин, кормящих матерей и женщин, имеющих детей.</p> <p>Правила особой охраны труда молодежи. Работы, на которых запрещается применение труда лиц моложе 18 лет. Медицинские осмотры. Предельные</p>



	<p>нормы переноски и передвижения тяжестей.</p> <p>Охрана труда лиц с пониженной трудоспособностью, инвалидов и пенсионеров.</p>
<p>Тема 16. Защита трудовых прав работника. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.</p>	<p>Понятие защиты трудовых прав работников и ее способы.</p> <p>Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Виды государственного надзора и контроля и органы, осуществляющие этот надзор и контроль.</p> <p>Надзор прокуратуры Российской Федерации за исполнением законов о труде и об охране труда.</p> <p>Роль Конституционного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции по вопросам правоприменительных актов работодателей.</p> <p>Федеральная инспекция труда, ее задачи и функции. Основные права и обязанности государственных инспекторов труда. Порядок инспектирования организаций.</p> <p>Государственный надзор за безопасным ведением работ в промышленности.</p> <p>Государственный энергетический надзор. Государственный санитарно-эпидемиологический надзор. Государственный надзор за ядерной и радиационной безопасностью.</p> <p>Право профсоюзов на осуществление контроля за соблюдением законодательства о труде. Правовые и технические инспекции труда профсоюзов. Права профсоюзных инспекторов труда.</p> <p>Самозащита работниками своих трудовых прав.</p> <p>Ответственность должностных лиц организации за нарушение трудового законодательства и правил по охране труда.</p>
<p>Тема 17. Трудовые споры и порядок их разрешения.</p>	<p>Понятие трудовых споров и их виды. Причины возникновения трудовых конфликтов и споров. Нормативные акты и органы по рассмотрению трудовых споров.</p> <p>Индивидуальные трудовые споры. Принципы разрешения индивидуальных трудовых споров в юрисдикционных органах. Порядок организации комиссии по трудовым спорам. Компетенция комиссии по трудовым спорам. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в комиссии по трудовым спорам. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам.</p> <p>Трудовые споры, рассматриваемые непосредственно в судах. Сроки обращения в суд. Вынесение решений по трудовым спорам об увольнении и переводе на другую работу. Освобождение работников от судебных расходов.</p> <p>Коллективные трудовые споры: понятие, стороны, правовые основы их рассмотрения. Порядок и сроки рассмотрения коллективного трудового спора. Органы, рассматривающие коллективный трудовой спор: примирительная комиссия, посредник, трудовой арбитраж. Участие Службы по урегулированию коллективных трудовых споров в разрешении коллективных трудовых споров.</p> <p>Право работников на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора. Порядок объявления забастовки. Обязанности сторон коллективного трудового спора в ходе забастовки. Признание забастовки незаконной. Гарантии и правовое положение работников в связи с проведением забастовки. Ответственность работников за незаконные забастовки.</p>
<p>Тема 18. Общая характеристика международно-правового регулирования труда</p>	<p>Понятие, значение, основные этапы развития международно-правового регулирования труда.</p> <p>Основные принципы международно-правового регулирования труда.</p> <p>Международное публичное и международное частное трудовое право.</p> <p>Международная организация труда (МОТ), ее основные функции, задачи и структура. Порядок принятия и статус конвенций и рекомендаций МОТ.</p> <p>Источники международно-правового регулирования труда. Их место в национальных законодательных системах. Общая характеристика важнейших конвенций и рекомендаций МОТ. Двусторонние и региональные</p>

	соглашения по вопросам труда. Влияние норм МОТ на национальное законодательство. Механизмы контроля за применением международно-правовых стандартов труда.
--	---

## 6. Самостоятельная работа студентов (СРС)

### 6.1 Виды самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Тема/ Раздел	Индекс индикатора формируемой компетенции	Виды самостоятельной работы обучающихся	Количество часов	
			ОФО	ОЗФО
5 семестр				
Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права	ОПК-3-И-1 ОПК-3-И-2 ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	6	6
Тема 2. Источники трудового права	ОПК-3-И-1 ОПК-3-И-2 ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	6	10
Тема 3. Основные принципы трудового права	ОПК-3-И-1 ОПК-3-И-2 ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	6	10
Тема 4. Субъекты трудового права	ОПК-3-И-1 ОПК-3-И-2 ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	6	10
Тема 5. Правоотношения в сфере трудового права	ОПК-3-И-1 ОПК-3-И-2 ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	6	10
Тема 6. Социальное партнерство в сфере	ОПК-3-И-1 ОПК-3-И-2	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по	8	10

труда	ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий		
Тема 7. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	ОПК-3-И-1 ОПК-3-И-2 ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	8	10
Тема 8. Трудовой договор	ОПК-3-И-1 ОПК-3-И-2 ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	8	10
6 семестр				
Тема 9. Подготовка и профессиональное образование работников	ОПК-3-И-1 ОПК-3-И-2 ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	4	10
Тема 10. Рабочее время и время отдыха	ОПК-3-И-1 ОПК-3-И-2 ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	4	10
Тема 11. Заработная плата и методы ее правового регулирования	ОПК-3-И-1 ОПК-3-И-2 ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	10	10
Тема 12. Гарантии и компенсации	ОПК-3-И-1 ОПК-3-И-2 ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	10	10

	ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3			
Тема 13. Дисциплина труда	ОПК-3-И-1 ОПК-3-И-2 ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	10	10
Тема 14. Материальная ответственность сторон трудового договора	ОПК-3-И-1 ОПК-3-И-2 ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	10	10
Тема 15. Охрана труда.	ОПК-3-И-1 ОПК-3-И-2 ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	10	12
Тема 16. Защита трудовых прав работника. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.	ОПК-3-И-1 ОПК-3-И-2 ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	10	12
Тема 17. Трудовые споры и порядок их разрешения.	ОПК-3-И-1 ОПК-3-И-2 ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	10	12
Тема 18. Общая характеристика международно-правового регулирования труда	ОПК-3-И-1 ОПК-3-И-2 ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Подготовка к лекционным и практическим занятиям по вопросам устного опроса Подготовка доклада Подготовка к тестированию Выполнение заданий	10	12

## 6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного

приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **а) основная литература**

Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13690-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496676>

Трудовое право России в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14920-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490658>

Трудовое право России в 2 т. Том 2. Особенная часть : учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.] ; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 475 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14990-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490659>

б) дополнительная литература

Шаронов, С. А. Трудовое право России : учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков ; под общей редакцией С. А. Шаронова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 469 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13650-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468386>

Трудовое право : учебник для вузов / Р. А. Курбанов [и др.] ; под общей редакцией Р. А. Курбанова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08130-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489020>

Трудовое право. Практикум : учебное пособие для вузов / В. Л. Гейхман [и др.] ; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10449-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488679>

в) программное обеспечение

В процессе изучения дисциплины используются офисный пакет Microsoft Office (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint) программа для просмотра и чтения файлов PDF Adobe Acrobat Reader, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах Adobe Flash Player, браузеры Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского и DrWeb, программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro, программа для создания электронного учебника SunRavBook Office SunRav TestOfficePro.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Образовательная платформа Юрайт [urait.ru](http://urait.ru)
2. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" — <http://window.edu.ru/>
3. Библиотека юридической литературы. <http://pravo.eur.ru/>
4. Государственная система правовой информации — официальный интернет-портал правовой информации — <http://pravo.gov.ru/>
5. СПС КонсультантПлюс — <http://www.consultant.ru/>
6. СПС Гарант — <https://www.garant.ru/>
7. ИПС «Законодательство России» — <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Институт располагает помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Института.

Институт обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Кабинет трудового права

(для проведения лекций и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации)

40 учебных мест, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, ноутбук, экран, учебная доска, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013

Справочная Правовая Система КонсультантПлюс, основание договор №52327/К1, ООО «ЧТО ДЕЛАТЬ КОНСАЛТ» от 01.04.2019

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

Кабинет дисциплин права

(для проведения лекций и практических занятий, для выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации)

40 учебных мест, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, ноутбук, экран, учебная доска, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013

Справочная Правовая Система КонсультантПлюс, основание договор №52327/К1, ООО «ЧТО ДЕЛАТЬ КОНСАЛТ» от 01.04.2019

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

Читальный зал

(для проведения самостоятельной работы студентов)

30 учебных мест,  
5 ноутбуков с выходом в интернет  
Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»  
Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013  
Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно  
Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно  
AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно  
7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно  
Кабинет информатики  
(для проведения самостоятельной работы студентов)  
16 учебных мест, рабочее место преподавателя, 14 персональных компьютеров с выходом в интернет, магнитно-маркерная доска, мультимедийный проектор, ноутбук, принтер, экран, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения  
Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN, основание: Microsoft Open License Лицензия № 49155852, авторизационный номер лицензианта 69123958ZZE1310  
Windows Professional 8.1 Russian Upgrade OLP NL AcademicEdition, Акт предоставления прав № Tr017554 от 30.03.2015, АО "СофтЛайн Трейд"  
Windows Remote Desktop Services CAL 2012 Russian OLP NL AcademicEdition User CAL, основание Акт предоставления прав № Tr017554 от 30.03.2015, АО "СофтЛайн Трейд"  
Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr017554 от 30.03.2015, АО "СофтЛайн Трейд"  
Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013.  
Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно  
Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно  
AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно  
7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

## **9. Образовательные технологии**

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные



разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

В смешанном обучении с применением ДОТ студенты могут участвовать в синхронных занятиях семинарского типа в формате вебинаров и/или видеоконференций.

В смешанном обучении с применением ДОТ студенты могут осваивать лекционный материал в асинхронном режиме, готовить вопросы к синхронным семинарским (практическим) занятиям.

Для асинхронных занятий применяется следующая методика:

- повторение и закрепление предыдущей темы (раздела);
- изучение базовой и дополнительной рекомендуемой литературы, просмотр (прослушивание) медиаматериалов к новой теме (разделу);
- тезисное конспектирование ключевых положений, терминологии, алгоритмов;
- самостоятельная проверка освоения материала через интерактивный фонд оценочных средств (тесты);
- выполнение рекомендуемых заданий;
- фиксация возникающих вопросов и затруднений.

## 10. Оценочные средства (ОС)

### 10.1 Описание используемых образовательных технологий и оценки уровней результатов обучения

Индикатор	Образовательный результат	Способ измерения
ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи		
ОПК-3-И-1. Принимает участие экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи.	ОПК-3-И-1-3-1. Знает различные методологические приемы и методы получения и анализа юридической информации	Устный опрос Доклад с презентацией Тестирование
	ОПК-3-И-1-3-1. Знает приемы толкования нормативных положений, подлежащих применению правовых актов;	Устный опрос Доклад с презентацией Тестирование
	ОПК-3-И-1-У-1. Умеет находить и критически оценивать имеющуюся информацию	Выполнение заданий
	ОПК-3-И-1-У-2. Умеет оценивать юридические факты, выявлять и устанавливать те из них, которые имеют значение для определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных	Выполнение заданий

	способов их решения;	
ОПК-3-И-2. Анализирует поступающую юридически значимую информацию на предмет ее относимости, допустимости, достоверности и достаточности для решения конкретной задачи профессиональной деятельности	ОПК-3-И-2-3-1. Знает правила, средства и приемы обработки, оформления и систематизации письменных юридических документов	Устный опрос Доклад с презентацией Тестирование
	ОПК-3-И-2-У-1. Знает достоверные источники юридической информации;	Устный опрос Доклад с презентацией Тестирование
	ОПК-3-И-2-У-2. Умеет использовать юридическую терминологию при составлении документов	Устный опрос Доклад с презентацией Тестирование
<b>ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права</b>		
ОПК-4-И-1 Анализирует проблемные аспекты толкования правовых норм	ОПК 4-И-1-3-1. Знает проблемные аспекты толкования правовых норм	Устный опрос Доклад с презентацией Тестирование
	ОПК 4-И-1-У-1. Уметь анализировать проблемные аспекты толкования правовых норм	Устный опрос Доклад с презентацией Тестирование
ОПК-4-И-2. Выделяет стадии толкования правовых норм	ОПК 4-И-2-3-1. Знает действующие нормативные правовые акты и международно-правовые акты	Выполнение заданий
	ОПК 4-И-2-У-1. Уметь читать и переводить тексты профессиональных юридических документов	Выполнение заданий
ОПК-4-И-3. Осуществляет критический анализ результатов право толкования других субъектов	ОПК-4-И-3-3-1. Знает критический анализ результатов право толкования других субъектов	Устный опрос Доклад с презентацией Тестирование
	ОПК-4-И-3-У-1. Умеет оценивать качество и степень устранения нормативных, доктринальных, юрисдикционных коллизий тем или иным актом толкования права	Устный опрос Доклад с презентацией Тестирование
	ОПК-4-И-3-У-2. Умеет формулировать тексты нормативно-правовые акты в целях нормативного закрепления успешных результатов толкования норм	Выполнение заданий
<b>ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения</b>		
ОПК-7-И-1 Руководствуется нормами этики юриста в профессиональной деятельности	ОПК-7-И-1-3-1. Знает объем профессиональных обязанностей и принципы этики юриста	Устный опрос Доклад с презентацией Тестирование
	ОПК-7-И-2-3-2. Знает основы этики юриста в уголовном процессе	Устный опрос Доклад с презентацией Тестирование
	ОПК-7-И-1-3-3. Знает правила профессиональной этики при консультировании граждан.	Выполнение заданий

	ОПК-7-И-1-У-1. Умеет оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения	Выполнение заданий
ОПК-7-И-2. Не допускает в своей деятельности нарушения законов и иных нормативных правовых актов, личной заинтересованности, которые могут привести к конфликту интересов языке	ОПК-7-И-2-3-1. Знает в своей деятельности нарушения законов и иных нормативных правовых актов, личной заинтересованности, которые могут привести к конфликту интересов языке	Устный опрос Доклад с презентацией Тестирование
	ОПК-7-И-2-У-1. Умеет противостоять условиям и факторам профессионально-нравственной деформации	Устный опрос Доклад с презентацией Тестирование
ОПК-7-И-3. Противодействует проявлениям коррупции и предпринимает меры по ее профилактике	ОПК-7-И-3-3-1. Знает методику проведения допроса по коррупционным преступлениям.	Выполнение заданий
	ОПК-7-И-2-У-1. Умеет профессионально в пределах компетенции реагировать на нарушение закона.	Выполнение заданий
	ОПК-7-И-2-УД-2. Умеет давать правильную оценку фактическим и юридическим обстоятельствам коррупционной направленности в управленческой деятельности.	Устный опрос Доклад с презентацией Тестирование

## 10.2 Критерии и шкалы интегрированной оценки уровня сформированности компетенций

Критерии Оценка	Шкала уровня сформированности компетенции			
	неудовлетворительно не зачтено	удовлетворительно зачтено	хорошо зачтено	отлично зачтено
Полнота знаний	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имеют место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущены не грубые ошибки.	Уровень знаний в объёме, соответствующем программе подготовки. Допущены некоторые погрешности.	Уровень знаний в объёме, соответствующем программе подготовки
Наличие умений	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имеют место грубые ошибки.	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с некоторыми погрешностями. Выполнены все задания в полном объёме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные и дополнительные задачи без ошибок и погрешностей. Выполнены все задания в полном объеме без недочетов.
Наличие навыков (владение опытом)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имеют	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные и дополнительные задачи без ошибок

	место грубые ошибки			и погрешностей. Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач.
Характеристика сформированности компетенции	Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучения.	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству профессиональных задач.	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных профессиональных задач.	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных профессиональных задач.
Уровень сформированности компетенций	Низкий	Минимально допустимый (пороговый)	Средний	Высокий

### 10.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации в форме зачета.

Код и содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций
ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи	ОПК-3-И-1. Принимает участие экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи.	ОПК-3-И-1-3-1. Знает различные методологические приемы и методы получения и анализа юридической информации	Этап формирования знаний
		ОПК-3-И-1-3-1. Знает приемы толкования нормативных положений, подлежащих применению правовых актов;	Этап формирования знаний
		ОПК-3-И-1-У-1. Умеет находить и критически оценивать имеющуюся информацию	Этап формирования умений
		ОПК-3-И-1-У-2. Умеет	Этап формирования

		оценивать юридические факты, выявлять и устанавливать те из них, которые имеют значение для определения круга задач в рамках поставленной цели и выбора оптимальных способов их решения;	умений
	ОПК-3-И-2. Анализирует поступающую юридически значимую информацию на предмет ее относимости, допустимости, достоверности и достаточности для решения конкретной задачи профессиональной деятельности	ОПК-3-И-2-3-1. Знает правила, средства и приемы обработки, оформления и систематизации письменных юридических документов	Этап формирования знаний
		ОПК-3-И-2-У-1. Знает достоверные источники юридической информации;	Этап формирования знаний
		ОПК-3-И-2-У-2. Умеет использовать юридическую терминологию при составлении документов	Этап формирования умений
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4-И-1 Анализирует проблемные аспекты толкования правовых норм	ОПК 4-И-1-3-1. Знает проблемные аспекты толкования правовых норм	Этап формирования знаний
		ОПК 4-И-1-У-1. Уметь анализировать проблемные аспекты толкования правовых норм	Этап формирования умений
	ОПК-4-И-2. Выделяет стадии толкования правовых норм	ОПК 4-И-2-3-1. Знает действующие нормативные правовые акты и международно-правовые акты	Этап формирования знаний
		ОПК 4-И-2-У-1. Уметь читать и переводить тексты профессиональных юридических документов	Этап формирования умений
	ОПК-4-И-3. Осуществляет критический анализ результатов право толкования других субъектов	ОПК-4-И-3-3-1. Знает критический анализ результатов право толкования других субъектов	Этап формирования знаний
		ОПК-4-И-3-У-1. Умеет оценивать качество и степень устранения нормативных, доктринальных,	Этап формирования умений

		юрисдикционных коллизий тем или иным актом толкования права	
		ОПК-4-И-3-У-2. Умеет формулировать тексты нормативно-правовые акты в целях нормативного закрепления успешных результатов толкования норм	Этап формирования умений
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7-И-1 Руководствуется нормами этики юриста в профессиональной деятельности	ОПК-7-И-1-3-1. Знает объем профессиональных обязанностей и принципы этики юриста	Этап формирования знаний
		ОПК-7-И-2-3-2. Знает основы этики юриста в уголовном процессе	Этап формирования знаний
		ОПК-7-И-1-3-3. Знает правила профессиональной этики при консультировании граждан.	Этап формирования знаний
		ОПК-7-И-1-У-1. Умеет оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения	Этап формирования умений
	ОПК-7-И-2. Не допускает в своей деятельности нарушения законов и иных нормативных правовых актов, личной заинтересованности, которые могут привести к конфликту интересов языке	ОПК-7-И-2-3-1. Знает в своей деятельности нарушения законов и иных нормативных правовых актов, личной заинтересованности, которые могут привести к конфликту интересов языке	Этап формирования знаний
		ОПК-7-И-2-У-1. Умеет противостоять условиям и факторам профессионально-нравственной деформации	Этап формирования умений
	ОПК-7-И-3. Противодействует проявлениям коррупции и предпринимает меры по ее профилактике	ОПК-7-И-3-3-1. Знает методику проведения допроса по коррупционным преступлениям.	Этап формирования знаний
		ОПК-7-И-2-У-1. Умеет профессионально в пределах компетенции реагировать на нарушение закона.	Этап формирования умений
		ОПК-7-И-2-УД-2. Умеет давать правильную оценку фактическим и юридическим	Этап формирования умений

		обстоятельствам коррупционной направленности в управленческой деятельности.	
--	--	---	--

#### Перечень вопросов к зачету

Зачет – форма проверки у обучающихся сформированности общих и профессиональных компетенций или их совокупности, полученных в соответствии с учебными планами в период теоретического обучения и в ходе учебной практики. Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» или «не зачтено». Зачет может проводиться как в формате, аналогичном проведению экзамена, так и в других формах, основанных на выполнении индивидуального или группового задания, позволяющего осуществить контроль знаний и полученных навыков.

1. Трудовое право как одна из отраслей права. Ее отграничение от смежных отраслей права.
2. Предмет трудового права.
3. Особенности метода трудового права.
4. Принципы трудового права.
5. Понятие и виды источников трудового права.
6. Общая характеристика Конституции РФ как источника трудового права.
7. Международно-правовые акты как источники трудового права.
8. Общая характеристика Трудового кодекса РФ.
9. Трудовые правоотношения: понятие, субъекты, содержание.
10. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
11. Характеристика правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми: их субъекты и содержание.
12. Работник и работодатель как субъекты трудового права.
13. Основные трудовые права и обязанности работодателя.
14. Социальное партнерство: понятие, стороны, принципы.
15. Формы и уровни социального партнерства в сфере труда.
16. Коллективный договор: понятие, стороны, содержание.
17. Порядок заключения коллективного договора.
18. Общая характеристика Закона РФ «О занятости населения в РФ».
19. Понятие безработного.
20. Правовой статус безработного.
21. Пособие по безработице: его размеры, порядок и сроки выплаты. Основания для прекращения, приостановки и сокращения размера пособия по безработице.
22. Понятие трудового договора и его отличие от гражданско-правовых договоров.
23. Стороны трудового договора.
24. Содержание трудового договора.
25. Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу.
26. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия.
27. Трудовая книжка и ее значение.
28. Виды трудовых договоров.
29. Срочный трудовой договор.
30. Понятие и виды переводов на другую работу.
31. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора и их классификация.
32. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

33. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при отсутствии виновных действий работника.
34. Расторжение трудового договора за нарушение трудовой дисциплины.
35. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
36. Защита персональных данных работника.

Критерии оценивания:

- правильность ответа на вопрос;
- полнота ответа;
- степень понимания содержания предмета;
- логика и аргументированность изложения материала;
- логика и аргументированность изложения;
- приведение примеров, демонстрирующих умение и владение полученными знаниями по темам дисциплины в раскрытии поставленных вопросов;
- культура ответа.

Описание шкалы оценивания

Оценка «зачтено» ставится, если:

- знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы билета, так и на дополнительные;
- студент свободно владеет научной терминологией;
- логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в билете;
- ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит фактических ошибок;
- ответ иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики;
- студент демонстрирует умение аргументировано вести диалог и научную дискуссию.

Оценка «не зачтено» ставится, если:

- обнаружено незнание или непонимание студентом сущностной части истории;
- содержание вопросов билета не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые студент не может исправить самостоятельно;
- на большую часть дополнительных вопросов студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.

#### Перечень вопросов к экзамену

Экзамен – форма оценки сформированности общих и профессиональных компетенций или их совокупности по итогам изучения дисциплины (модуля) / практике или ее части. Результаты сдачи экзаменов оцениваются отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Форма проведения экзамена устанавливается преподавателем по дисциплине.

Все основные вопросы распределяются по экзаменационным билетам. Перечень вопросов, количество вопросов в билете и их распределение по билетам утверждаются на заседании кафедры. Билеты должны быть подписаны экзаменатором и заведующим кафедрой. Каждому студенту независимо от того, который раз сдается экзамен, должна быть предоставлена возможность случайным образом получить один из экзаменационных билетов.

Структура и содержание дополнительных экзаменационных заданий определяется преподавателем, ответственным за чтение курса. Экзаменационные задания могут быть подготовлены в форме открытых вопросов, тестов и практических заданий.

При устной форме экзамена экзаменатору предоставляется право задавать студенту по программе курса дополнительные вопросы в рамках отведенного для ответа на экзамене временного норматива. При этом каждый студент в процессе занятий и консультаций должен быть ознакомлен с программой курса, содержанием минимальных требований, которым необходимо удовлетворять для получения положительной оценки по курсу, и критериями дифференциации оценки.



1. Трудовое право как одна из отраслей права. Ее отграничение от смежных отраслей права.
2. Предмет трудового права.
3. Особенности метода трудового права.
4. Принципы трудового права.
5. Понятие и виды источников трудового права.
6. Общая характеристика Конституции РФ как источника трудового права.
7. Международно-правовые акты как источники трудового права.
8. Общая характеристика Трудового кодекса РФ.
9. Трудовые правоотношения: понятие, субъекты, содержание.
10. Основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.
11. Характеристика правоотношений, непосредственно связанных с трудовыми: их субъекты и содержание.
12. Работник и работодатель как субъекты трудового права.
13. Основные трудовые права и обязанности работодателя.
14. Социальное партнерство: понятие, стороны, принципы.
15. Формы и уровни социального партнерства в сфере труда.
16. Коллективный договор: понятие, стороны, содержание.
17. Порядок заключения коллективного договора.
18. Общая характеристика Закона РФ «О занятости населения в РФ».
19. Понятие безработного.
20. Правовой статус безработного.
21. Пособие по безработице: его размеры, порядок и сроки выплаты. Основания для прекращения, приостановки и сокращения размера пособия по безработице.
22. Понятие трудового договора и его отличие от гражданско-правовых договоров.
23. Стороны трудового договора.
24. Содержание трудового договора.
25. Общий порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу.
26. Испытание при приеме на работу и его правовые последствия.
27. Трудовая книжка и ее значение.
28. Виды трудовых договоров.
29. Срочный трудовой договор.
30. Понятие и виды переводов на другую работу.
31. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора и их классификация.
32. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
33. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя при отсутствии виновных действий работника.
34. Расторжение трудового договора за нарушение трудовой дисциплины.
35. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
36. Защита персональных данных работника.
37. Понятие и виды рабочего времени.
38. Режим, виды учета и порядок установления рабочего времени.
39. Сверхурочные работы: порядок привлечения, компенсация, недопустимость привлечения к сверхурочным работам определенных категорий работников.
40. Понятие и виды времени отдыха.
41. Право на ежегодный отпуск и порядок его предоставления.
42. Порядок суммирования основных и дополнительных отпусков. Отпуск без сохранения заработной платы.
43. Правовое регулирование рабочего времени и времени отдыха работников, совмещающих работу с обучением.
44. Методы правового регулирования оплаты труда.

45. Системы оплаты труда. Порядок определения среднего заработка.
46. Оплата труда работников бюджетной сферы.
47. Оплата труда при отклонении от нормальных условий труда.
48. Ограничение удержаний из заработной платы. Сроки и порядок оплаты труда.
49. Ответственность за несвоевременную выплату заработной платы.
50. Понятие и виды гарантийных выплат и доплат.
51. Понятие и виды компенсационных выплат.
52. Понятие дисциплины труда и методы ее обеспечения.
53. Поощрения за успехи в труде и порядок их применения.
54. Понятие дисциплинарного проступка. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
55. Дисциплинарные взыскания, их виды, порядок наложения и снятия.
56. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.
57. Ученический договор.
58. Понятие охраны труда по трудовому праву.
59. Организация охраны труда.
60. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.
61. Дополнительные гарантии охраны труда отдельным категориям работников.
62. Понятие, основание и условия материальной ответственности работника за вред, причиненный работодателю.
63. Виды материальной ответственности работника.
64. Ограниченная материальная ответственность работника.
65. Полная материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю.
66. Определение размера ущерба и порядок его возмещения.
67. Материальная ответственность работодателя перед работником за нарушение его трудовых прав (необоснованным отказом в приеме на работу, незаконном переводе, увольнении и в других случаях).
68. Виды возмещения ущерба в связи с повреждением здоровья работника, порядок определения их размеров.
69. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями.
70. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
71. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа организации.
72. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
73. Особенности регулирования труда работников, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев.
74. Особенности регулирования труда работников, занятых на сезонных работах.
75. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей – физических лиц.
76. Особенности регулирования труда надомников.
77. Особенности регулирования труда работников транспорта.
78. Особенности регулирования труда педагогических работников.
79. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.
80. Ответственность за нарушение трудового законодательства.
81. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами.
82. Самозащита работниками трудовых прав.
83. Понятие, причины и виды трудовых споров.
84. Подведомственность трудовых споров.
85. Трудовые споры, рассматриваемые в КТС.
86. Трудовые споры, рассматриваемые в судах.
87. Сроки обращения и рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
88. Понятие и причины коллективных споров.

89. Порядок рассмотрения коллективных трудовых споров.

90. Забастовка как крайняя мера разрешения трудового конфликта. Правовые последствия забастовки признанной незаконной.

92. Виды ответственности за нарушение трудового законодательства.

93. Международная организация труда (МОТ), ее цели и задачи. Конвенции и Рекомендации МОТ о труде.

Критерии оценивания:

- правильность ответа на вопрос;
- полнота ответа;
- степень понимания содержания предмета;
- логика и аргументированность изложения материала;
- логика и аргументированность изложения;
- приведение примеров, демонстрирующих умение и владение полученными знаниями по темам дисциплины в раскрытии поставленных вопросов;
- культура ответа.

Описание шкалы оценивания

Оценка «отлично» ставится студенту, если он не только точно и грамотно сформулировал ответ на вопросы билета, но и продемонстрировал сформированность соответствующих компетенций, продемонстрировал способность приводить примеры, аргументировать выводы, формулируемые при ответе. Кроме того, студент должен правильно ответить на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который в целом вполне правильно сформулировал ответ на вопрос, но не смог проиллюстрировать свой ответ примерами, провести параллели с современным состоянием данного вопроса.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, если он не совсем точно дает определения и не может ответить точно на дополнительные вопросы преподавателя.

В противном случае студент получает оценку «неудовлетворительно».

Тематика курсовых работ

Курсовая работа по дисциплине не предусмотрена учебным планом.

#### 10.4 Оценочные средства для оценки текущей успеваемости студентов

Характеристика ОС для обеспечения текущего контроля по дисциплине

Тема/ Раздел	Индекс индикатора формируемой компетенции	ОС	Содержание задания
5 семестр			
Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права	ОПК-3-И-1. ОПК-3-И-2. ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 2. Источники трудового права	ОПК-3-И-1. ОПК-3-И-2. ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий

	ОПК-7-И-3		
Тема 3. Основные принципы трудового права	ОПК-3-И-1. ОПК-3-И-2. ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 4. Субъекты трудового права	ОПК-3-И-1. ОПК-3-И-2. ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 5. Правоотношения в сфере трудового права	ОПК-3-И-1. ОПК-3-И-2. ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 6. Социальное партнерство в сфере труда	ОПК-3-И-1. ОПК-3-И-2. ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 7. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	ОПК-3-И-1. ОПК-3-И-2. ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 8. Трудовой договор	ОПК-3-И-1. ОПК-3-И-2. ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
6 семестр			
Тема 9. Подготовка и профессиональное образование	ОПК-3-И-1. ОПК-3-И-2. ОПК-4-И-1	Устный опрос Доклад Тест	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование

работников	ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Практические задания	Выполнение практических заданий
Тема 10. Рабочее время и время отдыха	ОПК-3-И-1. ОПК-3-И-2. ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 11. Заработная плата и методы ее правового регулирования	ОПК-3-И-1. ОПК-3-И-2. ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 12. Гарантии и компенсации	ОПК-3-И-1. ОПК-3-И-2. ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 13. Дисциплина труда	ОПК-3-И-1. ОПК-3-И-2. ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 14. Материальная ответственность сторон трудового договора	ОПК-3-И-1. ОПК-3-И-2. ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 15. Охрана труда.	ОПК-3-И-1. ОПК-3-И-2. ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий

Тема 16. Защита трудовых прав работника. Надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.	ОПК-3-И-1. ОПК-3-И-2. ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 17. Трудовые споры и порядок их разрешения.	ОПК-3-И-1. ОПК-3-И-2. ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий
Тема 18. Общая характеристика международно-правового регулирования труда	ОПК-3-И-1. ОПК-3-И-2. ОПК-4-И-1 ОПК-4-И-2 ОПК-4-И-3 ОПК-7-И-1 ОПК-7-И-2 ОПК-7-И-3	Устный опрос Доклад Тест Практические задания	Вопросы устного опроса Подготовка доклада Тестирование Выполнение практических заданий

#### Перечень вопросов к устному опросу

Устный опрос призван сформировать знания по дисциплине. Подготовка к устному опросу осуществляется в ходе самостоятельной работы и включает в себя изучение материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала студент должен изучить рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает устный ответ на основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя или группы. Ответ должен представлять собой развернутое, связанное, логически выстроенное сообщение.

Тема 1. Понятие, предмет, метод и система трудового права

Вопросы для обсуждения

1. Понятие, предмет и метод трудового права.
2. Роль и функции трудового права
3. Система отрасли трудового права
4. Соотношение трудового права со смежными отраслями права
5. Источники трудового права. Их классификация
6. Действие нормативно-правовых актов о труде во времени, в пространстве и по кругу лиц

Тема 2. Источники трудового права

Вопросы для обсуждения.

1. Понятие источников права, их виды.
2. Источники трудового права, из юридическая иерархия.
3. Соотношение норм трудового законодательства РФ и международного права в области защиты трудовых прав.

Тема 3. Основные принципы трудового права

Вопросы для обсуждения.

1. Понятие принципов права, их классификация.
2. Конституционные принципы и их классификация.
3. Роль общих конституционных принципов в развитии трудового законодательства.

#### Тема 4. Субъекты трудового права.

Вопросы для обсуждения.

1. Понятие и классификация субъектов трудового права.
2. Трудовая правосубъектность.
3. Статутные и субъективные права и обязанности. Гарантии прав субъектов.
4. Ответственность субъектов.

#### Тема 5. Правоотношения в сфере трудового права

Вопросы для обсуждения.

1. Понятие трудовых правоотношений, отличие его от смежных гражданских.
2. Элементы трудового правоотношения: субъекты, объект, содержание.
3. Охарактеризуйте основания возникновения, изменения и прекращения трудовых правоотношений.

#### Тема 6. Социальное партнерство в сфере труда

Вопросы для обсуждения.

1. Понятие, стороны и значение социального партнерства.
2. Основные принципы социального партнерства.
3. Формы социального партнерства.

#### Тема 7. Правовое регулирование занятости и трудоустройства

Вопросы для обсуждения.

1. Понятие занятости и трудоустройства.
2. Нормативно-правовое регулирование занятости и трудоустройства.
3. Государственная политика в области содействия занятости населения.
4. Система государственных органов обеспечения занятости населения (общие и специальные органы).

#### Тема 8. Трудовой договор

Вопросы для обсуждения.

1. Дайте понятие и определите значение трудового договора. Раскройте его отличия от смежных гражданско-правовых договоров
2. Кто является сторонами трудового договора?
3. Каково содержание трудового договора?
4. Каков общий порядок заключения трудового договора?
5. Какие юридические гарантии установлены при заключении трудового договора?
6. Что понимается под переводом на другую работу, изменением трудового договора или перемещением?

#### Тема 10. Рабочее время и время отдыха

Вопросы для обсуждения.

1. Понятие и виды рабочего времени по трудовому праву.
2. Нормы продолжительности рабочего времени.
3. Режим рабочего времени и порядок его установления.
4. Работа за пределами нормальной продолжительности.
5. Право на отдых и его гарантии.
6. Понятие и виды времени отдыха.
7. Право на отпуск. Понятие и виды отпусков.

#### Тема 11. Заработная плата и методы её правового регулирования

Вопросы для обсуждения.

1. Понятие и общая характеристика заработной платы.
2. Тарифная система оплаты труда рабочих.
3. Системы оплаты труда: повременная, сдельная, аккордная, премиальная.
4. Оплата труда при отклонении от нормальных условий.
5. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

6. Ответственность работодателя за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику.

7. Понятие и виды гарантий и компенсаций.

Тема 13. Дисциплина труда

Вопросы для обсуждения.

1. Понятие дисциплины труда.

2. Поощрения за успехи в работе и порядок их применения.

3. Дисциплинарная ответственность.

4. Меры дисциплинарных взысканий. Порядок их наложения, обжалования, снятия.

5. Понятие, условия применения и виды материальной ответственности сторон трудового договора.

Тема 14. Материальная ответственность сторон трудового договора

Вопросы для обсуждения.

1. Материальная ответственность работодателя перед работником.

2. Материальная ответственность работника.

3. Основания возложения на работника материальной ответственности.

Тема 15. Охрана труда

Вопросы для обсуждения.

1. Понятие охраны труда по трудовому праву.

2. Требования охраны труда.

3. Права и обязанности работников и работодателей, относящиеся к обеспечению охраны труда.

4. Специальные правила охраны труда на тяжелых, вредных и опасных работах, а также для женщин, несовершеннолетних, лиц с пониженной трудо-способностью.

5. Расследование и учет несчастных случаев на производстве.

6. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законо-дательства.

Тема 17. Трудовые споры и порядок их разрешения.

Вопросы для обсуждения.

1. Понятие трудовых споров и их виды.

2. Индивидуальные и коллективные трудовые споры.

3. Основания и порядок разрешения трудового спора в суде.

Критерии оценивания:

1) полнота и правильность ответа;

2) степень осознанности, понимания изученного;

3) языковое оформление ответа.

Описание шкалы оценивания:

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

– дает четкий, полный и правильный ответ по вопросам, заданным на дом;

– дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории в рамках обсуждения;

– демонстрирует высокий уровень владения материалом по теме ответа и обсуждения, превосходное умение формулировать свою позицию;

– может продемонстрировать связь теории и с практическими проблемами.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

– дает четкий и полный ответ, но недостаточно полные ответы на дополнительные вопросы преподавателя и аудитории в рамках обсуждения;

– демонстрирует не столь высокий уровень владения материалом по теме ответа и обсуждения, формулирует свою позицию недостаточно четко, размыто, не может в полной мере отстаивать ее в споре;

– испытывает сложности при демонстрации практических примеров;

– понимает суть используемых терминов.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:



- дает краткий ответ, не раскрывающий основные аспекты материала по теме;
  - демонстрирует низкий уровень владения материалом по теме ответа и обсуждения, не готов отвечать на дополнительные вопросы, формулирует свою позицию размыто, поверхностно, не может отстоять ее в споре;
  - не может подкрепить свой ответ практическими примерами.
- Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:
- дает слабый ответ по теме, не раскрывающий суть вопроса и основные аспекты материала по теме;
  - не может ответить на дополнительные вопросы по теме или принять участие в обсуждении;
  - не видит связи теории с практическими проблемами;
  - не владеет терминологией.

#### Темы докладов

Доклад с презентацией – подготовленное студентом самостоятельно публичное выступление по представлению учебно-практического вопроса или полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской проблемы (в сопровождении электронной презентации).

При выполнении доклада студент должен продемонстрировать главные качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести (презентовать) результаты исследования слушателям при помощи презентации и умение квалифицированно ответить на вопросы.

1. Понятие рынка труда и занятости. Правовой статус органов службы занятости.
2. Общая характеристика законодательства о занятости населения. Направления государственной политики в сфере обеспечения занятости.
3. Граждане, считающиеся занятыми. Правовой статус безработного.
4. Понятие и этапы регистрации граждан в органах службы занятости.
5. Подходящая и неподходящая работа. Право на переобучение по направлению органов службы занятости.
6. Пособие по безработице: основание назначения, определение размера и периоды выплаты пособий по безработице.
7. Понятие и организация общественных работ.
8. Финансирование общественных работ.
9. Понятие трудоустройства.
10. Дополнительные гарантии трудоустройства для отдельных категорий граждан, испытывающих трудности в поисках работы.
11. Квотирование рабочих мест.
12. Формы социального партнерства в сфере труда: понятие, характеристика форм.
13. Коллективные переговоры: понятие и порядок ведения.
14. Соглашение: понятие, виды, структура и содержание.
15. Ответственность за нарушение обязательств, предусмотренных соглашениями.
16. Субъекты трудового права
17. Понятие и классификация субъектов трудового права. Правовой статус субъектов трудового права, его понятие и содержание: трудовая правоспособность, субъективные права и обязанности, гарантии прав и обязанностей.
18. Деликтоспособность субъектов трудового права.
19. Работник как субъект трудового права: трудовая правоспособность и трудовая дееспособность, их соотношение с трудоспособностью.
20. Возникновение и прекращение трудовой правоспособности и трудовой дееспособности, способы их ограничения.
21. Основные права и обязанности работника.
22. Порядок трудоустройства на территории РФ иностранных граждан.

23. Работодатель как субъект трудового права: трудовая правоспособность и трудовая дееспособность.

24. Виды работодателей: физические и юридические лица, основные различия их правового статуса. Основные права и обязанности работодателя.

25. Положение государства в сфере труда.

26. Органы государственной власти и органы местного самоуправления как субъекты трудового права РФ.

27. Правовое положение профсоюзов в сфере труда

28. Право граждан на объединение в профессиональные союзы в целях защиты своих экономических и социальных интересов.

29. Законодательство о правах профсоюзов и гарантиях их деятельности.

30. Профессиональный союз как субъект трудового права. Система профессиональных союзов и структура их органов.

31. Основные функции профсоюзов: представительная и защитная, главные направления их реализации.

32. Основные права выборных профсоюзных органов организации в области установления и применения условий труда.

33. Право профсоюзов на осуществление контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

34. Общая характеристика трудового договора.

35. Права женщин в области трудового права.

36. Права несовершеннолетних в области трудового права.

37. Виды трудового договора.

Требования к форме представления информации в докладе.

1. В докладе следует разъяснить термины и символы при первом упоминании в тексте.

2. Иллюстрации и таблицы используются в докладе только в тех случаях, если они помогают раскрыть содержание источника.

3. При подготовке доклада следует избегать длинных, запутанных предложений, общих фраз, повторений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста.

4. Необходимо избегать штампов и канцеляризмов вроде «заострить вопрос», «вследствие наличия», «в свете», «имеет место», «фактически», «практически» и т.п.

5. Необходимо строго соблюдать единообразие терминов, обозначений, условных сокращений и символов.

6. Надо избегать частого повторения слов, употребления одинаковых словосочетаний и оборотов, двойного упоминания понятий в одной фразе.

В заключении делаются общие выводы.

Презентация – это файл с необходимыми материалами доклада, который состоит из последовательности слайдов. Студенту необходимо уметь распределять материал в пределах страницы и грамотно размещать отдельные объекты. В этом ему поможет целый набор готовых объектов (пиктограмм, геометрических фигур, текстовых окон и т.д.).

Требования к презентации

Одной из основных программ для создания презентаций является программа MS PowerPoint. Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, шифр учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя. На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации. Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана доклада. На заключительный слайд выносится самое основное, главное из содержания презентации.

Каждый слайд должен содержать заголовок. В заголовках должен быть отражен вывод из представленной на слайде информации. При добавлении рисунков, схем, диаграмм, снимков экрана (скриншотов) необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок.

Критерии оценивания:

Основными требованиями к докладу, по которым происходит оценивания выполненной работы, являются:

- соответствие содержания доклада теме исследования, ее цели и поставленным задачам;
- актуальность и практическая значимость темы, взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;
- анализ степени научной разработанности избранной темы исследования;
- логическая последовательность изложения материала, четкая целевая ориентация работы, ее завершенность;
- актуальность, доказательность и достоверность представленного в работе эмпирического материала, аргументированность и обоснованность выводов и предложений по исследуемой проблеме, соответствующих поставленным задачам исследования;
- самостоятельное и творческое выполнение работы, наличие у автора собственных суждений по проблемным вопросам темы;
- лаконичное и грамотное изложение материала;
- владение автором материалом при защите доклада с использованием презентации.

Описание шкалы оценивания:

Оценка «отлично» ставится, если:

- содержание доклада с презентацией соответствует теме исследования, ее целям и поставленным задачам;
- тема актуальная и практически значима, выражена взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;
- проведен на высоком уровне анализ степени разработанности выбранной темы исследования;
- присутствует логическая последовательность изложения материала, четкая целевая ориентация работы, ее завершенность;
- актуальность, доказательность и достоверность представленного в работе эмпирического материала, аргументированность и обоснованность выводов и предложений по исследуемой проблеме, соответствующих поставленным задачам исследования;
- продемонстрировано самостоятельное и творческое выполнение работы, наличие у автора собственных суждений по проблемным вопросам темы;
- лаконичное и грамотное изложение материала;
- студент продемонстрировал высокий уровень владения материалом, ответил на все вопросы.

Оценка «хорошо» ставится, если:

- содержание доклада с презентацией соответствует теме исследования;
- слабо выражена взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;
- проведен анализ учебной литературы без ссылки на научную литературу;
- нарушена логическая последовательность изложения материала;
- недостаточная эмпирическая база исследования: не проанализирована правоприменительная практика, статистические данные и т.п.
- недостаточная аргументация сделанных выводов;
- студент продемонстрировал не столь высокий уровень владения материалом, ответил не на все вопросы.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

- содержание доклада с презентацией не раскрывает тему исследования;
- не выражена взаимосвязь предмета исследования с проблемными вопросами науки и практики;
- не проведен анализ степени разработанности темы исследования;
- материал изложен непоследовательно и нелогично;
- отсутствует достаточная эмпирическая база;

- нет собственных выводов, не продемонстрирована самостоятельность суждений;
- студент продемонстрировал низкий уровень владения материалом.

Оценка «неудовлетворительно» ставится:

- работа не представлена либо не соответствует всем заявленным критериям, выполнена с нарушением требований, студент не владеет материалом.

#### Примерные тестовые задания

Тест – это система контрольно-измерительных материалов специфической формы, определенного содержания, упорядоченных в рамках определенной стратегии предъявления, позволяющая качественно оценить структуру и эффективно измерить уровень знаний, умений и навыков по учебной дисциплине. Тестирование является одной из форм текущего контроля и позволяет проверить сформированный уровень знаний по дисциплине.

Тесты могут включать в себя:

- вопросы с единственным выбором;
- вопросы с множественным выбором;
- вопросы на соответствие;
- вопросы, связанные дополнением контекста и т.д.

Вариант 1

1. Предмет трудового права составляют следующие отношения:

- а) отношения по рассмотрению трудовых споров;
- б) отношения по оплате сверхурочных работ;
- в) отношения по трудоустройству;
- г) трудовые отношения;
- д) отношения по выплате пенсий.

2. При приеме на работу испытательный срок не должен превышать:

- а) 12 месяцев;
- б) 14 месяцев;
- в) 3 месяцев.

3. Субъектами трудового права являются:

- а) государство;
- б) Министерство здравоохранения и соц. развития РФ;
- в) граждане РФ;
- г) трудовой коллектив организации;
- д) акционерные общества.

4. Работодатель не имеет права:

а) передавать персональные данные работника третьей стороне даже при согласии работника;

б) обсуждать с работником его предыдущий опыт работы, если он не связан с настоящими трудовыми функциями;

в) запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, если это не связано с возможностью выполнения им трудовых функций.

5. Работодатель вправе отстранить работника от работы в случаях:

а) если работник появился на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

б) если работник не прошел обязательный медицинский осмотр;

в) если работник не представил о себе сведений личного характера.

6. Служба охраны труда создается в организации с численностью:

- а) более 50 человек;
- б) более 100 человек;
- в) более 1000 человек;
- г) более 10 человек.

7. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать:

- а) 36 часов в неделю;

- б) 48 часов в неделю;
  - в) 40 часов в неделю.
8. Трудовой договор – это:
- а) соглашение между работодателем и представителем работника;
  - б) соглашение между работником и представителем работодателя;
  - в) соглашение между работодателем и работником.
9. Правила и нормы по охране труда подразделяются на:
- а) унифицированные;
  - б) дифференцированные;
  - в) межотраслевые;
  - г) отраслевые.
10. Правовое регулирование оплаты труда бывает:
- а) гарантийным;
  - б) локальным;
  - в) министерским;
  - г) централизованным;
  - д) генеральным.
11. Рабочее время бывает следующих видов:
- а) льготное;
  - б) сокращенное;
  - в) привилегированное;
  - г) нормальное;
  - д) неполное;
  - е) усеченное.
12. Виды поощрений предусмотренные трудовым законодательством:
- а) объявление благодарности;
  - б) награждение почетной грамотой;
  - в) объявление общественной признательности;
  - г) выдача премии;
  - д) занесение в список почета.
13. Материальная ответственность возлагается на работника:
- а) при наличии упущенной выгоды;
  - б) при совершении противоправного действия (бездействия);
  - в) при наличии нормального производственно-хозяйственного риска;
  - г) при наличии вины;
  - д) при наличии причинной связи между действием (бездействием) и ущербом;
  - е) при причинении прямого действительного ущерба.
14. Правосубъектность гражданина характеризуется следующими критериями:
- а) оперативным;
  - б) возрастным;
  - в) имущественным;
  - г) волевым.
15. Трудовые отношения характеризуются следующими чертами:
- а) прием работника закрепляется юридическим фактом (например, трудовым договором);
  - б) работодатель обязан выплачивать вознаграждения по итогам года;
  - в) работник подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка;
  - г) с работником заключается договор о полной материальной ответственности.
16. Коллективный договор может быть:
- а) односторонним;
  - б) двусторонним;
  - в) трехсторонним.
17. Трудовые договоры могут заключаться:

- а) только на неопределенный срок;
- б) как на определенный, так и на неопределенный срок;
- в) сроком до 10 лет.

18. Доплаты к заработной плате устанавливаются:

- а) за профессиональное мастерство;
- б) за совмещение должностей, профессий;
- в) за длительный непрерывный стаж;
- г) за работу в многосменном режиме;
- д) за классность;
- е) за знание иностранного языка.

19. Виды надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде по субъектному составу подразделяются на:

- а) кассационный;
- б) государственный;
- в) судебный;
- г) административный;
- д) прокурорский;
- е) общественный

20. Если гражданину было отказано в признании его безработным, через какое время он приобретает право на повторное обращение в службу занятости:

- а) через 2 недели;
- б) через 1 месяц;
- в) через 3 месяца;
- г) через 15 дней.

21. Трудовой договор вступает в силу:

- а) с оговоренной в нем даты;
- б) с момента его подписания;
- в) с момента определения системы оплаты.

22. Ущерб, причиненный работником работодателю возмещается:

- а) путем взыскания через суд;
- б) путем взыскания через комиссию по трудовым спорам;
- в) путем добровольного погашения (возмещения) ущерба;
- г) путем взыскания через совет трудового коллектива;
- д) путем удержания из зарплаты;
- е) путем взыскания через профсоюз.

23. Решение комиссии по трудовым спорам можно обжаловать:

- а) в течение 7 дней;
- б) в течение 1 месяца;
- в) в течение 10 дней;
- г) в течение 1 года.

24. Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов работников являются:

- а) государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства;
- б) защита трудовых прав работников профессиональными союзами;
- в) защита трудовых прав судом;
- г) самозащита работниками трудовых прав.

25. Органами по рассмотрению индивидуальных трудовых споров являются:

- а) примирительная комиссия;
- б) суд общей юрисдикции;
- в) профсоюз;
- г) комиссия по трудовым спорам;
- д) арбитражный суд.

26. В содержание тарифной системы входят:

- а) тарифные ставки;
- б) тарифные разряды;
- в) тарифно-квалификационные справочники;
- г) районные коэффициенты;
- д) тарифные таблицы;
- е) тарифные сетки;
- ж) тарифные расчеты.

27. Виды взысканий за нарушение трудовой дисциплины предусмотренные трудовым законодательством:

- а) строгий выговор;
- б) понижение в должности;
- в) замечание;
- г) перевод на нижеоплачиваемую работу;
- д) выговор.

28. Виды материальной ответственности работника перед работодателем:

- а) солидарная;
- б) полная;
- в) частичная (усеченная);
- г) субсидиарная;
- д) коллективная (бригадная);
- е) ограниченная.

29. Об изменении существенных условий, предусмотренных трудовым договором, работодатель – физическое лицо – в письменной форме предупреждает работника не менее чем:

- а) за 7 дней;
- б) за 10 дней;
- в) за 14 дней.

30. Документы предоставляемые гражданами для постановки на учет в качестве безработного:

- а) разрешение о постановке на учет;
- б) справку о среднем заработке по последнему месту работы;
- в) справку о состоянии здоровья;
- г) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- д) характеристику с последнего места работы;
- е) трудовую книжку или иные документы, подтверждающие трудовой стаж;
- ж) документы, удостоверяющие профессиональную квалификацию;
- з) выписку из домовой книги.

## Вариант 2

1. Сокращенное рабочее время отличается от неполного рабочего времени следующими признаками:

- а) регулируется Постановлением Правительства РФ;
- б) является законодательно закрепленным для отдельных категорий лиц;
- в) при оплате устанавливается система льгот и надбавок;
- г) оплачивается как за полное рабочее время.

2. Виды материальной ответственности работодателя перед работником:

- а) за ущерб, причиненный несчастным случаем на производстве;
- б) за лишение возможности трудиться;
- в) за лишение возможности получать премию;
- г) за ущерб личным вещам работника;
- д) за лишение возможности установить неполный рабочий день.

3. Государственные инспекторы труда инспектируют:

- а) только государственные предприятия, учреждения и организации;

- б) только частные предприятия, учреждения, организации;
- в) все предприятия, учреждения, организации независимо от форм собственности.

4. Представители, являющиеся органами социального партнерства на федеральном уровне:

- а) Федеральная комиссия по рынку ценных бумаг;
- б) Министерство здравоохранения и социального развития РФ;
- в) Российская трехсторонняя комиссия по урегулированию социально-трудовых отношений.

5. Сезонной считается работа:

- а) до 6 месяцев;
- б) до 1 года;
- в) до 2 месяцев;
- г) до 1 месяца

6. Коллективный договор заключается:

- а) на срок до 3 лет;
- б) срок оговаривается при его заключении;
- в) на срок до 1 года.

7. Перевод на другую постоянную работу осуществляется:

- а) с письменного согласия работника;
- б) с устного согласия работника;
- в) согласие работника не требуется.

8. Особые правила охраны труда в трудовом законодательстве установлены для следующих категорий лиц:

- а) имеющих длительный стаж работы в организации;
- б) беременных женщин, женщин имеющих детей в возрасте до 3 лет;
- в) государственных служащих;
- г) инвалидов;
- д) военнослужащих;
- е) несовершеннолетних.

9. Дисциплинарное взыскание может применяться:

- а) не позднее 6 месяцев со дня совершения проступка;
- б) не позднее 6 месяцев со дня составления акта о совершении проступка;
- в) не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка.

10. Инструктажи по охране труда бывают:

- а) вводными;
- б) межотраслевыми;
- в) первичными;
- г) повторными;
- д) комплексными;
- е) внеплановыми.

11. Работодатель – физическое лицо – обязан:

а) оформить трудовой договор и зарегистрировать его в органах местного самоуправления;

- б) уплачивать страховые взносы и другие платежи;
- в) оформить страховые свидетельства государственного пенсионного страхования;
- г) вести трудовые книжки;
- д) вести личные дела.

12. Трудовая правосубъектность организации характеризуется:

- а) наличием устава;
- б) волевым критерием;
- в) открытием расчетного счёта в банке;
- г) имущественным критерием;
- д) оперативным критерием.



13. Представителями работников при заключении коллективного договора могут быть:
- а) органы местного самоуправления;
  - б) служба по урегулированию конфликтов;
  - в) профессиональные союзы.
14. Подходящей считается работа, соответствующая признакам:
- а) профессиональной пригодности работника, с учетом уровня его профессиональной подготовки;
  - б) правилам внутреннего трудового распорядка организации;
  - в) состоянию здоровья;
  - г) обеспечиваемая выплатам компенсаций;
  - д) транспортной доступности рабочего места;
  - е) заработку не ниже среднего заработка за последние 3 месяца по последнему месту работы (в пределах среднего заработка по субъекту федерации).
15. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста:
- а) 10 лет;
  - б) 12 лет;
  - в) 16 лет.
16. Виды учета рабочего времени бывают:
- а) недельный;
  - б) график сменности;
  - в) вахтовый метод;
  - г) суммированный;
  - д) гибкий;
  - е) разделительный.
17. На работах с вредными условиями труда работникам предоставляются:
- а) спецодежда;
  - б) неполное рабочее время;
  - в) средства индивидуальной защиты;
  - г) дополнительный отпуск без сохранения заработной платы;
  - д) профилактическое питание;
  - е) бесплатный медосмотр.
18. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать:
- а) 20%;
  - б) 50%;
  - в) 25%;
  - г) 33%.
19. Государственные инспекторы труда при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей являются полномочными представителями:
- а) профсоюза;
  - б) государства;
  - в) работника.
20. Документами, подтверждающим время работы у работодателя – физического лица, является:
- а) трудовая книжка;
  - б) трудовой договор;
  - в) приказ о приеме на работу.
21. Оплата отпуска производится:
- а) согласно коллективному договору за неделю до начала отпуска;
  - б) не позднее чем за три рабочих дня до начала отпуска;
  - в) в соответствии с заключенным трудовым договором не позднее чем за три дня до его начала.

22. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю, за неотработанные дни отпуска не могут производиться при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск при прекращении трудового договора по основаниям:

- а) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- б) сокращение численности или штата работников организации;
- в) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- г) смерть работника;
- д) заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, если нарушение правил заключения трудового договора допущено не по вине работника.

23. Для расчета средней заработной платы учитываются:

- а) полевое довольствие, выплачиваемое работникам геологоразведочных, топографо-геодезических организаций;
- б) вознаграждение по итогам работы за год;
- в) единовременная премия к Международному женскому дню;
- г) заработная плата, начисленная работникам по тарифным ставкам (должностным окладам) за отработанное время;
- д) доплаты за наличие ученой степени кандидата наук, доктора наук;
- е) оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни;
- ж) оплата сверхурочной работы.

24. Если работник в день увольнения не работал, то выплата всех сумм, причитающихся ему от работодателя, производится:

- а) одновременно с выдачей ему трудовой книжки;
- б) в течение трех дней после предъявления уволенным работником требования о расчете;
- в) в день обращения работника с требованием о расчете;
- г) не позднее следующего дня со дня обращения работника с требованием о расчете.

25. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере:

- а) не ниже средней заработной платы работника;
- б) не менее двух третей средней заработной платы работника;
- в) не менее тарифной ставки, оклада работника;
- г) не менее двух третей тарифной ставки, оклада работника.

26. О замене действующих в организации норм труда работники извещаются не позднее чем за:

- а) за две недели;
- б) за один месяц;
- в) за два месяца;
- г) за срок, определяемый работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

27. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются:

- а) Федеральным законом;
- б) постановлением Правительства РФ;
- в) коллективным договором;
- г) правилами внутреннего трудового распорядка;
- д) локальным нормативным актом;
- е) трудовым договором.

28. Размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер устанавливается:

- а) трудовым договором;
- б) коллективным договором;

- в) соглашениями;
- г) постановлением Правительства РФ;
- д) постановлением Минздрава Соц.развития России.

29. Направление в служебные командировки допускается только с письменного согласия работников:

- а) женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- б) инвалидов;
- в) совмещающих работу с обучением;
- г) осуществляющих уход за больными членами семьи.

30. Выходное пособие выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- а) несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- б) признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;
- в) отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- г) собственным желанием работника в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора;
- д) призывом работника на военную службу.

Критерии оценивания:

Основным критерием эффективности усвоения учащимися содержания учебного материала считается коэффициент усвоения учебного материала, который определяется как отношение правильных ответов учащихся к общему количеству вопросов.

Описание шкалы оценивания:

- оценка «отлично» ставится при выполнении не менее чем 80% заданий;
- оценка «хорошо» ставится при выполнении не менее чем 70% заданий;
- оценка «удовлетворительно» ставится при выполнении не менее чем 60% заданий;
- оценка «неудовлетворительно» ставится при неправильном ответе более чем на 40% вопросов теста или невыполнении более чем 40% заданий.

### Практические задания

Практическое задание основано на практически значимых ситуациях и направлено на формирование у студентов профессиональных умений и навыков, умения действовать в условиях будущей профессиональной деятельности. При решении задания студент должен учитывать, что задание содержит две части: описание и специальные вопросы, формирующие необходимые умения и навыки. Прежде чем приступить к решению задания, следует внимательно ознакомиться с содержанием. Необходимо уяснить смысл задачи и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

Общий алгоритм решения задачи можно изложить следующим образом:

- прочитать и понять текст задачи;
- определить тему, раздел, вопрос по которому составлена задача;
- провести анализ ситуации, описанной в задаче, и разрешить проблему.

Вариант 1.

1. Решить задачу.

Гражданин Прохоров обратился к мировому судье с исковым заявлением к организации, в отделе кадров которой ему необоснованно, по его мнению, отказали в приеме на работу. Судья отказал в приеме заявления на основании того, что Прохоров не был связан с данной организацией какими-либо предварительными обязательствами.

Правомерно ли поступил судья? Какие категории индивидуальных трудовых споров рассматриваются непосредственно в судах? Какова подсудность индивидуальных трудовых споров?

2. Составить документы:

- заявление в трудовую инспекцию
- Исковое заявление

3. Ответить на теоретические вопросы:

- Основания расторжения трудового договора.
- Порядок проведения дисциплинарной ответственности работника.

Вариант 2.

1. Решить задачу.

Инженеру производственного отдела фабрики Смирновой администрация предложила перейти на аналогичную должность в производственный цех на постоянную работу с 10 апреля 2017 г. От такого перевода Смирнова отказалась, мотивируя это тем, что при заключении с ней трудового договора оговаривалось конкретное место работы — производственный отдел. Администрация перевод мотивировала соображениями целесообразности использования опыта работы Смирновой именно в цехе, откуда недавно уволился инженер.

14 апреля 2017 г. за отказ от перевода на работу в цех Смирновой было объявлено замечание приказом по фабрике. Посчитав приказ о наложении дисциплинарного взыскания незаконным, Смирнова 16 июля 2017 г. обратилась в КТС с заявлением об отмене приказа. Однако в КТС ей было отказано в рассмотрении спора по существу в связи с истечением срока обращения в КТС за рассмотрением спора. Дайте оценку действий КТС.

2. Практическое задание

- Подготовьте проект решения КТС.

3. Ответить на вопросы:

- Понятие отпуска и его виды
- Трудовая книжка - основной документ, его значение.

Вариант 3.

1. Решить задачу.

Работник кадровой службы завода Маслов был уволен по п. 3 ст. 81 ТК. Приказ о его увольнении был издан на основании решения аттестационной комиссии. Маслов обратился в суд с иском о восстановлении на работе, взыскании оплаты времени вынужденного прогула и возмещении морального вреда. Суд своим определением отказал истцу в рассмотрении данного искового требования ввиду неподведомственности его суду.

Законно ли данное определение суда?

Разрешите спор.

2. Практическое задание.

- проект приказа о приеме на работу.
- проект приказа об увольнении работника по п.3 ст. 81 ТК РФ
- проект искового заявления.

3. Ответить на вопросы:

- Гарантии и компенсации по трудовому праву.
- Материальная ответственность работника.

Критерии оценивания:

При оценивании уровня сформированности компетенций учитывается правильность решения, полнота ответа, используемые источники, структурированность ответа и владение терминологией, ответ на вопросы к задаче, выполнение заданий. Решение должно быть самостоятельным и полным. Ответы на вопросы должны быть развернутыми и аргументированными, выводы логичны и точно сформулированы.

Описание шкалы оценивания

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся:

- правильно решил задачу;
- дал ответы на каждый из подвопросов, обосновав при этом ход своего решения;
- правильно выполнил все задания к задаче (при наличии);
- хорошо структурировал ответ, выбрал нужную информацию, отсеяв неинформативный материал;
- правильно использовал терминологию.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся:

- правильно решил задачу;
- дал краткие ответы на каждый из подвопросов, но при этом не обосновал ход своего решения;
- обосновал решение задачи, но оставил без внимания один из подвопросов задания, не раскрыл его;
- выполнил не все задания к задаче либо выполнил с ошибками (при наличии);
- подобрал материал, который не затрагивает темы задачи или не дает представление о позиции автора;
- использовал терминологию с ошибками.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся:

- дал ответ не на все подвопросы задания;
- дал ответ на все подвопросы, но большинство ответов необоснованные или ошибочные;
- не представил выполненного задания к задаче (при наличии);
- не смог сделать должные выводы на основе имеющегося материала;
- не использовал терминологию или использовал с ошибками.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся:

- не решил задачу;
- дал крайне короткий ответ, решил некоторые пункты задачи, при этом никак не обосновал свое решение, не выполнил задания.

## **11. Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями**

Обучение по дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор

и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);

- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);

- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## 12. Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения в действие / изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением кафедры юриспруденции на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1011 от 13.08.2020	Протокол заседания кафедры юриспруденции № 10 от «30» июня 2021 года	«30» июня 2021 года
2.			
3.			
4.			
5.			