

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.11.2021
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Юридический факультет
Кафедра гражданского права

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной деятельности
« 9 » ноября 2021 г.
Начальник управления _____

/ Г.Е.Суслин /

Одобрено учебно-методическим советом
Протокол « 9 » ноября 2021 г. № 6
Председатель _____

/ О.А.Шестакова /

Рабочая программа дисциплины
Трудовое право

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Профиль:
Управление персоналом организации

Квалификация
Бакалавр

Формы обучения
Очная, очно-заочная

Согласовано учебно-методической
комиссией юридического факультета:
Протокол « 4 » ноября 2021 г. № 11
Председатель УМКом _____
/ К.В. Чистяков /

Рекомендовано кафедрой гражданского
права
Протокол от « 10 » ноября 2021 г. № 9
И.о.зав.кафедрой _____
/ А.Н. Левушкин /

Мытищи
2021

Автор-составитель:
доцент кафедры гражданского права МГОУ,
кандидат технических наук, доцент Петрова В.Ю.

Рабочая программа дисциплины «Трудовое право» соответствует с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.03 Управление персоналом, утвержденного приказом Минобрнауки России № 955 от 12.08.2020 г.

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Год начала подготовки 2021

1.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ.....	4
2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3.ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	5
4.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	10
5.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	24
6.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	41
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	42
8.ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	45
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	45

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины «Трудовое право» состоит в приобретении студентами теоретических знаний и практических навыков в области жилищного права, развитии у студентов умений и приемов самостоятельно оценивать фундаментальные научные идеи и концепции, необходимые им для успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- ознакомление студентов с общими вопросами трудовых отношений, терминологией и основными понятиями, используемыми при изучении данной дисциплины;
- детальное изучение положений трудового законодательства, регламентирующих деятельность отдельных институтов данной отрасли права;
- формирование у студентов способности в применении правовых норм в дальнейшей практической деятельности;
- выработка у студентов навыков, позволяющих правильно ориентироваться в действующем трудовом законодательстве;
- подготовка специалистов, способных осуществлять как правотворческую, так и правоприменительную деятельность в области трудового права;
- выработка умения оказывать правовую помощь гражданам и организациям по вопросам регулирования трудовых правоотношений.

1.2. Планируемые результаты обучения:

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

ОПК-1 - способность применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

ДПК-1 - знать Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Изучению дисциплины «Трудовое право» должно предшествовать изучение студентами дисциплин «Теория государства и права», «История отечественного государства и права», «Гражданское право».

Приступая к изучению данной дисциплины, студенты должны понимать, уметь анализировать, правильно толковать правовые нормы гражданского законодательства, владеть навыками работы с нормативными правовыми актами с целью последующего их практического применения.

Учебный курс «Трудовое право» является самостоятельным курсом, в рамках которого изучается правовое регулирование трудовых и связанных с ними правоотношений. В то же время, изучение данного курса, следует рассматривать как предшествующее и обеспечивающее правильное понимание и осмысление отдельных тем в рамках таких курсов, как «Актуальные проблемы трудового права», «Право социального обеспечения» и др., а также успешное освоение программ учебной и производственных практик.

Указанные связи и содержание дисциплины «Трудовое право» дают обучающемуся системное представление о комплексе изучаемых дисциплин в соответствии с ФГОС ВО, что

обеспечивает соответственный теоретический уровень и практическую направленность в системе обучения будущей деятельности бакалавра юриспруденции.

3.ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	4	4
Объем дисциплины в часах	144	144
Контактная работа	44,3	26,5
Лекции	14	8
Практические занятия	28	16
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	2,3	2,3
Экзамен	0,3	0,3
Предэкзаменационная консультация	2	2
Самостоятельная работа	90	104
Контроль	9,7	13,5

Формой промежуточной аттестации является экзамен в 4 семестре по очной, экзамен и контрольная работа по очно-заочной формам обучения

3.2.Содержание дисциплины

По очной и очно-заочной формам обучения

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции по очной и очно-заочной формам обучения	Практические занятия по очной и очно-заочной формам обучения
Тема 1. Предмет, метод и система трудового права России Понятие и социальное назначение современного трудового права. Содержание предмета трудового права. Понятие трудовых отношений и иных общественных отношений, непосредственно связанных с трудовыми. Метод трудового права. Отграничение трудового права от смежных отраслей права - гражданского, административного, права социального обеспечения. Система трудового права. Общая и Особенная часть трудового права. Институты трудового права.	2/2	2/2
Тема 2. Принципы трудового права Понятие, значение и система принципов трудового права. Проблема классификации принципов трудового права. Принципы, отражающие политику государства в области регулирования труда. Принципы установления условий труда. Принципы применения труда.	2/2	2/2

Принципы охраны труда.		
Тема 3. Источники трудового права Основные начала трудового законодательства, его цели и основные задачи. Понятие и виды источников трудового права. Значение Конституции РФ как источника трудового права. Законы Российской Федерации. Трудовой Кодекс РФ. Законы и подзаконные акты субъектов Российской Федерации. Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, постановления и инструкции Министерства труда РФ, акты других министерств и ведомств как источники трудового права. Роль и место соглашений (генерального, тарифного, территориального) как источников трудового права. Локальные нормативные акты как источники трудового права. Значение актов высших судебных органов - Верховного Суда РФ и Конституционного Суда РФ для правильного и единообразного применения норм трудового права. Действие норм трудового права во времени, пространстве и по категориям работников.	2/-	2/ -
Тема 4. Субъекты трудового права Понятие и классификация субъектов трудового права. Понятие и содержание правового статуса субъектов трудового права - трудовая правосубъектность; субъективные права и обязанности; гарантии осуществления прав и ответственность за надлежащее исполнение обязанностей. Граждане (работники и работодатели) как субъекты трудового права. Организации (работодатели) как субъекты трудового права. Коллектив работников как субъект трудового права. Полномочия коллектива. Компетенция органов коллектива государственного и муниципального предприятий - общего собрания и совета трудового коллектива. Правовое положение профсоюзов в сфере труда. Основные задачи и принципы деятельности профсоюзов. Общая характеристика и классификация прав профсоюзов в сфере труда. Гарантии и защита прав профсоюзов. Ответственность профсоюзов.	2/-	2/-
Тема 5. Правоотношения в сфере труда Понятие и классификация правоотношений в сфере труда. Трудовые отношения. Организационно-управленческие отношения. Отношения по обеспечению занятости и трудоустройству. Отношения по профессиональной подготовке и повышению квалификации кадров непосредственно на производстве. Социально-партнерские отношения в сфере труда. Отношения по надзору за охраной труда и соблюдением трудового законодательства. Отношения по материальной ответственности сторон трудового отношения. Отношения по разрешению трудовых споров. Понятие и состав трудовой функции.	2/-	2/-

Тема 6. Социальное партнерство в сфере труда Понятие социального партнерства в сфере труда. Основные принципы социального партнерства. Стороны социального партнерства. Уровни социального партнерства. Формы социального партнерства. Представители работников. Представление интересов работников первичными профсоюзными организациями. Представление интересов работников первичными профсоюзными организациями. Представители работодателей. Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Понятие и значение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений. Основные принципы заключения коллективных договоров и соглашений. Стороны коллективного договора и соглашений, порядок их заключения. Коллективные переговоры. Содержание коллективного договора и соглашений. Сфера и срок действия коллективного договора и соглашений. Действие коллективного договора и соглашения, контроль за их реализацией. Ответственность сторон коллективно-трудового регулирования за нарушение (невыполнение) коллективного договора и соглашения. Основные формы участия работников в управлении организацией.		2/2
Тема 7. Правовое регулирование занятости и трудоустройства Понятие и формы занятости. Общая характеристика государственной политики в сфере занятости. Право на обеспечение занятости. Понятие и критерии массового высвобождения работников. Понятие, формы и значение трудоустройства. Права и обязанности органов службы занятости. Понятие и порядок организации общественных работ. Особенности трудоустройства слабо защищенных категорий граждан. Правовой статус безработного. Система профессиональной подготовки и переквалификации безработных. Пособие по безработице. Размеры, порядок и сроки выплаты.	-	2/2
Тема 8. Трудовой договор Понятие и значение трудового договора. Отличие трудового договора от смежных договоров (авторского, подряда, поручения). Стороны, содержание, срок и форма трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу. Документы, необходимые для поступления на работу. Трудовая книжка. Испытание при приеме на работу. Виды трудовых договоров. Особенности срочного трудового договора, временной, сезонной работы, работы по совместительству. Специальные правила трудоустройства отдельных категорий граждан (несовершеннолетних, выпускников учебных заведений). Понятие и виды переводов: на другую работу на том же предприятии; на другое предприятие; в другую местность; при производственной необходимости. Перемещение на другое рабочее место и его отличие от перевода на другую работу. Изменение существенных условий труда как особый вид перевода на другую работу. Классификация оснований прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. Расторжение трудового договора по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе администрации.	2/2	2/2

Расторжение трудового договора по инициативе органов, не являющихся его стороной. Гарантии от необоснованных увольнений. Дополнительные гарантии при увольнении некоторых категорий работников. Порядок оформления увольнения работника и производства расчетов при увольнении. Выходное пособие.		
Тема 9. Рабочее время и время отдыха Правовое понятие рабочего времени. Нормы труда и виды рабочего времени. Рабочий день и рабочая неделя. Рабочее время нормальной продолжительности. Сокращенное рабочее время. Неполное рабочее время. Режим и учет рабочего времени; порядок установления рабочего времени. Время начала и окончания работы. Поденный и суммированный учет рабочего времени. График сменности. Работа в ночное время. Понятие сверхурочных работ. Основания для производства сверхурочных работ и порядок их разрешения. Ненормированный рабочий день. Дежурство. Право на отдых и его гарантии. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания. Ежедневный отдых. Выходные дни. Праздничные дни. Право работников на отпуск и гарантии его реализации. Виды отпусков. Основной ежегодный отпуск. Виды и порядок предоставления ежегодных дополнительных отпусков. Отпуска без сохранения заработной платы. Льготы работникам, обучающимся без отрыва от производства, в сфере режима рабочего времени.		2/-
Тема 10. Правовое регулирование заработной платы Понятие заработной платы по трудовому праву. Централизованный (государственный) и коллективно-договорный (локальный) методы регулирования заработной платы. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ-МЗП). Тарифные ставки и должностные оклады. Значение тарифно-квалификационных справочников (рабочие) и квалификационных справочников (специалисты). Единая тарифная сетка. Нормирование труда. Понятие и порядок установления норм выработки и сдельных расценок. Надбавки и доплаты к заработной плате за высокую квалификацию и профессиональное мастерство. Системы оплаты труда. Оплата при отклонениях от нормальных условий труда (за сверхурочную и ночную работу, в выходные и праздничные дни, за работу по совместительству, при временном замещении, при совмещении профессий и должностей, при невыполнении норм выработки, при временных переводах, оплата брака и простоя). Понятие и виды гарантийных выплат. Понятие и виды компенсационных выплат. Правила исчисления среднего заработка. Порядок выплаты заработной платы. Ограничения удержаний из заработной платы.		2/-
Тема 11. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников Понятие права работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации. Обязанности работодателя в связи с правом работников на профессиональную	-	-

подготовку, переподготовку и повышение квалификации. Ученический договор		
Тема 12. Охрана труда Понятие охраны труда по трудовому праву. Содержание обязанности работодателя по обеспечению здоровых и безопасных условий труда. Правила по охране труда, их виды и порядок утверждения. Обязанности администрации и работников по соблюдению требований охраны труда. Специальные правила охраны труда на тяжелых, вредных и опасных работах. Цели и порядок предварительных и периодических медицинских осмотров. Охрана труда женщин. Специальные правила по охране труда беременных женщин и женщин, имеющих малолетних детей. Охрана труда молодежи. Специальные правила применения труда несовершеннолетних. Возмещение ущерба, причиненного здоровью работника, в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Государственный и общественный надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда. Ответственность работодателя за нарушение законодательства об охране труда. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.	-	2/2
Тема 13. Дисциплина труда Понятие дисциплины труда и ее значение. Правовые методы обеспечения дисциплины труда. Правила внутреннего трудового распорядка, уставы и положения о дисциплине труда, должностные инструкции. Меры поощрения за успехи в труде и порядок их применения. Дисциплинарная ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Понятие дисциплинарного проступка. Виды дисциплинарной ответственности. Порядок наложения, обжалования и снятия дисциплинарных взысканий. Меры общественного воздействия, применяемые вместо дисциплинарного взыскания.	-	2/2
Тема 14. Материальная ответственность сторон трудового договора Понятие, значение и виды материальной ответственности сторон трудового договора. Виды материальной ответственности работников. Ограниченная материальная ответственность и ее пределы. Индивидуальная и коллективная (бригадная) полная материальная ответственность. Условия материальной ответственности работников. Определение размера ущерба, подлежащего возмещению. Порядок возмещения ущерба, причиненного работниками. Виды материальной ответственности работодателя перед работниками. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный здоровью работника, при исполнении им трудовых обязанностей. Основания, условия, размеры и порядок возмещения. Условия и порядок возмещения дополнительных расходов. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный нарушением права на труд (незаконный отказ в приеме на работу, незаконный перевод, увольнение и т.п.). Материальная ответственность работодателя за	-	2/-

вред, причиненный имуществу работника во время работы.		
Тема 15. Трудовые споры Понятие, причины и виды трудовых споров. Организация и компетенция комиссий по трудовым спорам. Порядок рассмотрения споров в комиссии по трудовым спорам; порядок принятия и исполнения решений. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах. Особенности рассмотрения трудовых споров некоторых категорий работников. Понятие коллективных трудовых споров и порядок их разрешения. Исполнение решений по индивидуальным и коллективным трудовым спорам.	2/2	2/2
Тема 16. Международно-правовое регулирование труда Понятие и значение международно-правового регулирования труда. Принципы, субъекты и источники международно-правового регулирования труда. Международная организация труда (МОТ), ее задачи и роль в правовом регулировании трудовых отношений. Влияние норм МОТ на национальное законодательство и социальную политику государств-членов. Классификация и общая характеристика важнейших конвенций и рекомендаций МОТ.	-	-
Итого	14/8	28/16

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

По очной и очно-заочной формам обучения формам обучения

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов Очная	Формы самостоятельной работы	Методические обеспечения	Формы отчетности
Тема 1. Предмет, метод и система трудового права России	1. Понятие и социальное назначение современного трудового права. 2. Содержание предмета трудового права. 3. Понятие трудовых отношений и иных общественных отношений, непосредственно связанных с трудовыми. 3. Метод трудового права. 4. Отграничение трудового права от	6/6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы	Потапова А.А. Трудовое право. Краткий курс. – М.: Проспект, 2018	Опрос на практических занятиях, решение задач, тестирование

	смежных отраслей права - гражданского, административного, права социального обеспечения. 5.Система трудового права. 6.Общая и Особенная часть трудового права. 7.Институты трудового права.				
Тема 2. Принципы трудового права	1.Понятие, значение и система принципов трудового права. 2.Проблема классификации принципов трудового права. 3.Принципы, отражающие политику государства в области регулирования труда. 4.Принципы установления условий труда. 5.Принципы применения труда. 6.Принципы охраны труда.	6/8	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы.	Потапова А.А. Трудовое право. Краткий курс. – М.: Проспект, 2018	Опрос на практических занятиях, доклад, презентация
Тема 3. Источники трудового права	1.Понятие и виды источников трудового права. 2.Значение Конституции РФ как источника трудового права. 3.Законы Российской Федерации. 4.Трудовой Кодекс РФ. 5.Законы и подзаконные акты субъектов Российской Федерации. 6.Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, постановления и инструкции Министерства труда РФ, акты других министерств и ведомств как	6/8	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы	Потапова А.А. Трудовое право. Краткий курс. – М.: Проспект, 2018	Опрос на практических занятиях, решение задач, тестирование

	источники трудового права. 7.Роль и место соглашений (генерального, тарифного, территориального) как источников трудового права. 8.Локальные нормативные акты как источники трудового права. 9.Значение актов высших судебных органов - Верховного Суда РФ и Конституционного Суда РФ для правильного и единообразного применения норм трудового права. 10.Действие норм трудового права во времени, пространстве и по категориям работников.				
Тема 4. Субъекты трудоого права	1.Понятие и классификация субъектов трудового права. 2.Понятие и содержание правового статуса субъектов трудового права. 3.Граждане (работники и работодатели) как субъекты трудового права. 4.Организации (работодатели) как субъекты трудового права. 5.Коллектив работников как субъект трудового права. 6.Полномочия трудового коллектива. 7.Правовое положение профсоюзов в сфере труда. 8.Основные задачи и принципы	6/6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы	Потапова А.А. Трудовое право. Краткий курс. – М.: Проспект, 2018	Опрос на практических занятиях, решение задач, тестирование

	деятельности профсоюзов.				
Тема 5. Правоотношения в сфере труда	1.Понятие и классификация правоотношений в сфере труда. 2.Трудовые отношения. 3.Организационно-управленческие отношения. 4.Отношения по обеспечению занятости и трудоустройству. 5.Отношения по профессиональной подготовке и повышению квалификации кадров непосредственно на производстве. 6.Социально-партнерские отношения в сфере труда. 7.Отношения по надзору за охраной труда и соблюдением трудового законодательства. 8.Отношения по материальной ответственности сторон трудового отношения 9.Отношения по разрешению трудовых споров.	6/6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы	Потапова А.А. Трудовое право. Краткий курс. – М.: Проспект, 2018	Опрос на практических занятиях, решение задач, тестирование
Тема 6. Социальное партнерство в сфере труда	1.Понятие социального партнерства в сфере труда. 2.Основные принципы социального партнерства. 3.Стороны социального партнерства. 4.Уровни социального партнерства. 5.Формы социального партнерства. 6.Представители работников.	6/8	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы	Потапова А.А. Трудовое право. Краткий курс. – М.: Проспект, 2018	Опрос на практических занятиях, решение задач, тестирование

	7.Представление интересов работников первичными профсоюзными организациями. 8.Представление интересов работников первичными профсоюзными организациями. 9.Представители работодателей. 10.Комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. 11.Понятие и значение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений. 12.Основные принципы заключения коллективных договоров и соглашений. 13.Стороны коллективного договора и соглашений, порядок их заключения. 14.Коллективные переговоры. 15.Содержание коллективного договора и соглашений. 16. Сфера и срок действия коллективного договора и соглашений. 17.Действие коллективного договора и соглашения, контроль за их реализацией. 18.Ответственность сторон коллективно-трудового регулирования за нарушение (невыполнение)				
--	--	--	--	--	--

	коллективного договора и соглашения. 19.Основные формы участия работников в управлении организацией.				
Тема 7. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	1.Понятие и формы занятости. 2.Общая характеристика государственной политики в сфере занятости. 3.Право на обеспечение занятости. 4.Понятие и критерии массового высвобождения работников. 5.Понятие, формы и значение трудоустройства. 6.Права и обязанности органов службы занятости. 7.Понятие и порядок организации общественных работ. 8.Особенности трудоустройства слабо защищенных категорий граждан. 9.Правовой статус безработного. 10.Система профессиональной подготовки и переквалификации безработных. 11.Пособие по безработице. 12.Размеры, порядок и сроки выплаты.	4/6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы	Потапова А.А. Трудовое право. Краткий курс. – М.: Проспект, 2018	Опрос на практических занятиях, решение задач, тестирование
Тема 8. Трудовой договор	1.Понятие и значение трудового договора. 2.Отличие трудового договора от смежных договоров (авторского, подряда, поручения). 3.Стороны, содержание, срок и форма трудового	6/8	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы	Потапова А.А. Трудовое право. Краткий курс. – М.: Проспект, 2018	Опрос на практических занятиях, решение задач, тестирование

	договора. 4. Порядок заключения трудового договора. 5. Гарантии при приеме на работу. 6. Документы, необходимые для поступления на работу. 7. Трудовая книжка. Испытание при приеме на работу. 8. Виды трудовых договоров. 9. Особенности срочного трудового договора, временной, сезонной работы, работы по совместительству. 10. Специальные правила трудоустройства отдельных категорий граждан (несовершеннолетних, выпускников учебных заведений). 11. Понятие и виды переводов: на другую работу на том же предприятии; на другое предприятие; в другую местность; при производственной необходимости. 12. Перемещение на другое рабочее место и его отличие от перевода на другую работу. 13. Изменение существенных условий труда как особый вид перевода на другую работу. 13. Классификация оснований прекращения трудового договора. 14. Расторжение трудового договора по соглашению сторон. 15. Расторжение				
--	---	--	--	--	--

	трудового договора по инициативе работника. 16.Расторжение трудового договора по инициативе администрации. 17.Расторжение трудового договора по инициативе органов, не являющихся его стороной. 18. Гарантии от необоснованных увольнений. 19.Дополнительные гарантии при увольнении некоторых категорий работников. 20. Порядок оформления увольнения работника и производства расчетов при увольнении. 21.Выходное пособие.				
Тема 9. Рабочее время и время отдыха	1.Правовое понятие рабочего времени. 2.Нормы труда и виды рабочего времени. 3.Рабочий день и рабочая неделя. 4.Рабочее время нормальной продолжительности. 5.Сокращенное рабочее время. 6. Неполное рабочее время. 7.Режим и учет рабочего времени; порядок установления рабочего времени. 8. Время начала и окончания работы. 9.Поденный и суммированный учет рабочего времени. 10.График сменности. 11.Работа в ночное время. Понятие сверхурочных работ. 12. Основания для	4/6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы	Потапова А.А. Трудовое право. Краткий курс. – М.: Проспект, 2018	Опрос на практических занятиях, решение задач, тестирование

	производства сверхурочных работ и порядок их разрешения. 13.Ненормированный рабочий день. Дежурство. 14.Право на отдых и его гарантии. Понятие и виды времени отдыха. Перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания. Ежедневный отдых. Выходные дни. Праздничные дни. Право работников на отпуск и гарантии его реализации. 15.Виды отпусков. Основной ежегодный отпуск. Виды и порядок предоставления ежегодных дополнительных отпусков. Отпуска без сохранения заработной платы. 16.Льготы работникам, обучающимся без отрыва от производства, в сфере режима рабочего времени.				
Тема 10. Правовое регулирование заработной платы	1.Понятие заработной платы по трудовому праву. 2.Централизованный (государственный) и коллективно-договорный (локальный) методы регулирования заработной платы. 3.Минимальный размер оплаты труда. Тарифные ставки и должностные оклады. 4.Значение тарифно-квалификационных справочников (рабочие) и квалификационных справочников	6/6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы	Потапова А.А. Трудовое право. Краткий курс. – М.: Проспект, 2018	Опрос на практических занятиях, решение задач, тестирование

	(специалисты). 5. Единая тарифная сетка. Нормирование труда. 6. Понятие и порядок установления норм выработки и сдельных расценок. 7. Надбавки и доплаты к заработной плате за высокую квалификацию и профессиональное мастерство. 8. Системы оплаты труда. Оплата при отклонениях от нормальных условий труда (за сверхурочную и ночную работу, в выходные и праздничные дни, за работу по совместительству, при временном замещении, при совмещении профессий и должностей, при невыполнении норм выработки, при временных переводах, оплата брака и простоя). 9. Понятие и виды гарантийных выплат. 10. Понятие и виды компенсационных выплат. 11. Правила исчисления среднего заработка. 12. Порядок выплаты заработной платы. 13. Ограничения удержаний из заработной платы.				
Тема 11. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	1. Понятие права работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации. 2. Обязанности работодателя в связи с	4/6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы	Потапова А.А. Трудовое право. Краткий курс. – М.: Проспект, 2018	Опрос на практических занятиях, решение задач, тестирование

	правом работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации. 3. Ученический договор.				
Тема 12. Охрана труда	1. Понятие охраны труда по трудовому праву. 2. Содержание обязанности работодателя по обеспечению здоровых и безопасных условий труда. 3. Правила по охране труда, их виды и порядок утверждения. 4. Обязанности администрации и работников по соблюдению требований охраны труда. 5. Специальные правила охраны труда на тяжелых, вредных и опасных работах. 6. Цели и порядок предварительных и периодических медицинских осмотров. 7. Охрана труда женщин. Специальные правила по охране труда беременных женщин и женщин, имеющих малолетних детей. 8. Охрана труда молодежи. Специальные правила применения труда несовершеннолетних. 9. Возмещение ущерба, причиненного здоровью работника, в связи с исполнением им трудовых обязанностей. 10. Государственный и общественный надзор и	6/6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы	Потапова А.А. Трудовое право. Краткий курс. – М.: Проспект, 2018	Опрос на практических занятиях, решение задач, тестирование

	контроль за соблюдением законодательства об охране труда. 11. Ответственность работодателя за нарушение законодательства об охране труда. 12. Порядок расследования и учета несчастных случаев на производстве.				
Тема 13. Дисциплина труда	1. Понятие дисциплины труда и ее значение. 2. Правовые методы обеспечения дисциплины труда. 3. Правила внутреннего трудового распорядка, уставы и положения о дисциплине труда, должностные инструкции. 4. Меры поощрения за успехи в труде и порядок их применения. 5. Дисциплинарная ответственность за нарушение трудовой дисциплины. 6. Понятие дисциплинарного проступка. 7. Виды дисциплинарной ответственности. 8. Порядок наложения, обжалования и снятия дисциплинарных взысканий. 9. Меры общественного воздействия, применяемые вместо дисциплинарного взыскания.	6/6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы	Потапова А.А. Трудовое право. Краткий курс. – М.: Проспект, 2018	Опрос на практических занятиях, решение задач, тестирование
Тема 14. Материальная ответственность сторон	1. Понятие, значение и виды материальной ответственности сторон трудового	6/6	Подготовка к практическим	Потапова А.А. Трудовое право.	Опрос на практических занятиях,

трудового договора	договора. 2.Виды материальной ответственности работников. 3.Ограниченная материальная ответственность и ее пределы. 4.Индивидуальная и коллективная (бригадная) полная материальная ответственность. Условия материальной ответственности работников. 5.Определение размера ущерба, подлежащего возмещению. Порядок возмещения ущерба, причиненного работниками. 6. Виды материальной ответственности работодателя перед работниками. 7.Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный здоровью работника, при исполнении им трудовых обязанностей. 8.Основания, условия, размеры и порядок возмещения. 9. Условия и порядок возмещения дополнительных расходов. 10.Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный нарушением права на труд (незаконный отказ в приеме на работу, незаконный перевод, увольнение и т.п.). 11.Материальная ответственность		занятиям, изучение литературы	Краткий курс. – М.: Проспект, 2018	решение задач, тестирование
---------------------------	--	--	--------------------------------------	---	------------------------------------

	работодателя за вред, причиненный имуществу работника во время работы.				
Тема 15. Трудовые споры	1.Понятие, причины и виды трудовых споров. 2.Организация и компетенция комиссий по трудовым спорам. 3.Порядок рассмотрения споров в комиссии по трудовым спорам; порядок принятия и исполнения решений. 4.Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах. 5.Особенности рассмотрения трудовых споров некоторых категорий работников. 6.Понятие коллективных трудовых споров и порядок их разрешения. 7.Исполнение решений по индивидуальным и коллективным трудовым спорам	6/6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы	Потапова А.А. Трудовое право. Краткий курс. – М.: Проспект, 2018	Опрос на практических занятиях, решение задач, тестирование
Тема 16. Международно-правовое регулирование труда	1.Понятие и значение международного-правового регулирования труда. 2.Принципы, субъекты и источники международного-правового регулирования труда. 3.Международная организация труда (МОТ), ее задачи и роль в правовом регулировании трудовых отношений. Влияние норм МОТ на национальное законодательство и социальную политику государств-членов. 4.Классификация и	6/6	Подготовка к практическим занятиям, изучение литературы	Потапова А.А. Трудовое право. Краткий курс. – М.: Проспект, 2018	Опрос на практических занятиях, решение задач, тестирование

	общая характеристика важнейших конвенций и рекомендаций МОТ.				
Всего		90/104			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

ОПК-1 - способность применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.

ДПК-1 - знать Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности.

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
ОПК-1 – способность применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
ДПК-1 - знать Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов в части трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, Гражданского кодекса Российской Федерации в части, относящейся к деятельности.	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

5.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
ОПК-1	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать возможности применения знаний российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.	Текущий контроль: конспект, доклад, презентация, задания к практическим	41-60 баллов

			Уметь: применять знания российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач.	занятиям, опрос. Промежуто чный контроль: экзамен	
	Продвину тый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятель ная работа	Знать возможности применения знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач. Уметь: применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач Владеть: навыками применения знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий российского законодательства в части работы с персоналом при решении	Текущий контроль: конспект, реферат, доклад, презентаци я, задания к практическ им занятиям, опрос. Промежуто чный контроль: экзамен	61-100 баллов

			профессиональных задач		
ДПК- 1	Пороговый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа	Знать: действующее законодательство, основные принципы действия нормативных и правовых актов в сфере трудового права. Уметь: оперировать основными юридическими понятиями, используемыми в трудовом праве; ориентироваться в действующем законодательстве, правильно толковать нормативные правовые акты, применять их в своей профессиональной деятельности.	Текущий контроль: конспект, реферат, доклад, презентация, задания к практическим занятиям, опрос. Промежуточная аттестация: экзамен	41-60 баллов
	Продвинутый	1.Работа на учебных занятиях 2.Самостоятельная работа	Знать: действующее законодательство, основные принципы действия нормативных и правовых актов в сфере трудового права. Уметь: оперировать основными юридическими понятиями, используемыми в трудовом праве; ориентироваться в действующем законодательстве, правильно толковать нормативные правовые акты и применять их в своей профессиональной деятельности. Владеть: навыками практического применения норм права,	Текущий контроль: конспект, реферат, доклад, презентация, задания к практическим занятиям, опрос. Промежуточная аттестация: экзамен	61-100 баллов

			методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства.		
--	--	--	--	--	--

5.3. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Оценочные средства по учебной дисциплине «Трудовое право» являются неотъемлемой частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», представляют собой совокупность контролирующих материалов, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценочные средства по учебной дисциплине «Трудовое право» используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Для оценки знаний, умений и навыков студентов, их общекультурных и профессиональных компетенций используются следующие оценочные средства по учебной дисциплине «Трудовое право»: 1) устный опрос; 2) заслушивание и обсуждение докладов (рефератов) студентов; 3) решение практических заданий, 5) тестовый контроль; 6) экзамен. Текущий контроль преподавателя за успеваемостью студентов в форме их устного опроса одновременно является и формой их самоконтроля, особенно когда они активно и творчески участвуют в обсуждении проблемных вопросов во время аудиторных занятий. Высказывая свое мнение, анализируя прочитанное, подкрепляя учебный материал примерами, студенты глубже осмысливают и закрепляют его в памяти.

Одной из эффективных форм текущего контроля за успеваемостью студентов является их тестирование, которое является разновидностью письменной контрольной работой. Участвующие в тестировании студенты, самостоятельно выбирая правильный ответ из нескольких содержащихся в тесте, имеют возможность самостоятельно проконтролировать степень своей подготовленности по изучаемой теме.

Темы для устных опросов

1. История развития трудового права
2. Значение и роль труда в обществе
3. Понятие «система принципов трудового права», и их значение
4. Классификация принципов трудового права по различным основаниям
5. Принципы международно-правового регулирования труда
6. Основные международно-правовые акты, содержащие принципы трудового права
7. Понятие принудительного труда, и запрета дискриминации в сфере труда
8. Система источников правового регулирования социально-трудовых отношений.
9. Особенности системы источников трудового права.
10. Круг лиц, на которых трудовое право не распространяется или распространяется с ограничениями.
11. Роль Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ в регулировании трудовых отношений.
12. Значение источников международно-правового регулирования социально-трудовых отношений.
13. Основные источники международно-правового регулирования труда.
14. Действие трудового законодательства во времени, в пространстве и кругу лиц
15. Классификация правоотношений сферы трудового права

16. Понятие трудового правоотношения. Характерные признаки и отличия трудового правоотношения от гражданско-правовых отношений
17. Структура трудового правоотношения
18. Структура правоотношений по содействию в трудоустройстве и занятости
19. Правоотношения по социальному партнерству
20. Правовой статус работника как субъекта трудового права
21. Правовой статус работодателя
22. Факторы формирования социально-партнерских правоотношений
23. Модели социального партнерства
24. Особенности социального партнерства в России
25. Понятия: «социальное партнерство», «коллективный договор», «коллективное соглашение»
26. Основные функции Российской трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений
27. Акты МОТ о социальном партнерстве
28. Понятие занятости. Категории занятого населения
29. Понятие подходящей и неподходящей работы
30. Понятие безработного. Порядок признания гражданина безработным
31. Условия назначения и выплаты (прекращения, приостановления выплаты) пособия по безработице. Исчисление его размера
32. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации по направлению органов службы занятости
33. Понятие трудового договора. Его отличие от других договоров в сфере применения труда
34. Содержание трудового договора. Дифференциация его условий
35. Виды трудовых договоров. Особенности отдельных видов
36. Порядок заключения трудового договора. Гарантии при приеме на работу
37. Трудовая книжка работника. Общие правила оформления и ведения трудовых книжек
38. Особенности заключения и расторжения срочных трудовых договоров
39. Перевод на другую работу - понятие, общие правила перевода. Виды переводов на другую работу, их классификация. Перемещение на другую работу - понятие, отличие от перевода
40. Понятие прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора. Классификация оснований прекращения трудового договора
41. Прекращение трудового договора по соглашению сторон договора
42. Расторжение трудового договора по инициативе работника
43. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя
44. Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя
45. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон
46. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом обязательных правил при заключении трудового договора
47. Международно-правовое регулирование трудового договора
48. Регулирование трудового договора в зарубежных странах

Тестовые задания:

1. Работник, заключивший трудовой договор, обязан ...

1. соблюдать трудовую дисциплину
2. выходить на работу в выходные дни, если этого требуют интересы производства
3. выполнять любую работу по указанию работодателя

2. Социальное партнерство – это ...

1. система взаимоотношений между работниками, работодателями, органами государственной власти и местного самоуправления
2. вид политического соглашения
3. забота государства об улучшении жизни народа

3. Занятыми считаются ...

1. домохозяйка
2. учредитель общества с ограниченной ответственностью, не работающий в нем
3. учредитель общественной организации, не работающий в ней

4. Безработными могут быть признаны граждане ...

1. достигшие 14 лет
2. достигшие 15 лет
3. достигшие 16 лет

5. Подходящей считается работа ...

1. только по профессиональной пригодности работника и по условиям последнего места работы
2. только по состоянию здоровья и транспортной доступности нового места работы
3. все вместе

6. Понятие трудового договора включает в себя ...

1. соглашение о выполнении работы по определенной специальности между работником и работодателем с подчинением внутреннему трудовому распорядку;
2. соглашение о выполнении работы с оплатой по окончании работ;
3. соглашение о найме на время выполнения любых работ.

7. Срочный трудовой договор может быть заключен на срок ...

1. не более трех лет;
2. не более четырех лет;
3. не более пяти лет.

8. Трудовой договор считается заключенным ...

1. с момента подписания руководителем организации заявления о приеме на работу;
2. с даты подписания трудового договора;
3. с даты, указанной в приказе при приеме на работу.

9. Работодатель обязан выдать трудовую книжку и копии документов, связанных с работой:

1. по устному требованию работника в течение трех рабочих дней;
2. по письменному заявлению работника не позднее трех дней;
3. если срок и форма документов оговорены в трудовом договоре и (или) коллективном договоре или соглашении.

10. Работодатель обязан оформлять трудовые книжки на работников, если работа в этой организации является для них основной, в течение:

1. семи рабочих дней;
2. свыше пяти дней;
3. трех рабочих дней.

11. Общий срок испытания работника составляет:

1. шесть месяцев;
2. три месяца;
3. два месяца.

12. В трудовую книжку не вносятся ...

1. сведения о взысканиях;
3. сведения о переводах;
- в) сведения о наградах и поощрениях.

13. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет ... в неделю

1. 40 часов;
2. 36 часов;

3. 52 часа.

14. Для работника в возрасте до 16 лет сокращенная продолжительность рабочего времени составляет не более ... часов в неделю

1. 24;
2. 36;
3. 32.

15. Ночным считается время ...

1. с 22 часов до 7 часов утра;
2. с 22 часов до 6 часов утра;
3. с 22 часов до 5 часов утра.

16. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней по общему правилу ...

1. уменьшается на тридцать минут;
2. уменьшается на один час;
3. уменьшается на полтора часа.

17. Для привлечения работника к сверхурочным работам по общему правилу необходимо ...

1. получить его согласие в письменной форме;
2. издать приказ в письменной форме;
3. получить разрешение профсоюза в письменной форме.

18. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника ...

1. 5 часов в течение двух дней подряд и 100 часов в год;
2. 3 часа в течение двух дней подряд и 110 часов в год;
3. 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

19. Работа в течение двух смен подряд ...

1. разрешается с согласия работника;
2. разрешается с согласия профсоюза;
3. запрещается.

20. Правила внутреннего трудового распорядка ...

1. принимаются на общем собрании трудового коллектива по представлению администрации;
2. утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников;
3. утверждаются представительным органом по представлению администрации.

21. Дисциплинарное взыскание не может быть применено ...

1. позднее месяца со дня обнаружения и шести месяцев со дня совершения;
2. позднее двух месяцев со дня обнаружения и шести месяцев со дня совершения;
3. позднее месяца со дня обнаружения и пяти месяцев со дня совершения.

22. Дисциплинарное взыскание действует ...

1. два года;
2. один год;
3. срок действия не установлен.

23. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб ...

1. в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба;
2. в ограниченном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба;
3. в объеме, оговоренном в трудовом или коллективном договоре. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба;

24. Работник возмещает ущерб по общему правилу ...

1. в размере четырех средних ежемесячных размеров оплаты труда;
2. в размере средней заработной платы;

3. в размере двух средних заработных плат.

25. Работодатель имеет право удерживать в общем порядке при каждой выплате заработной платы не более ...

1. 25%;
2. 50%;
3. 20%.

26. Групповые несчастные случаи расследуются ...

1. в течение семи календарных дней;
2. в течение пятнадцати дней;
3. в течение десяти дней.

27. Работник до 18 лет имеет право на отпуск продолжительностью ...

1. 28 календарных дней;
2. 31 календарный день в удобное для него время;
3. 30 календарных дней.

28. Совместительство – это ...

1. выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время;
2. выполнение работы сверхурочно по своей работе;
3. заключение договора гражданско-правового содержания вместе с трудовым договором с одним работодателем.

29. Продолжительность работы вахтовым методом не должна превышать ...

1. двух месяцев;
2. одного месяца;
3. трех рабочих недель.

30. Об изменении определенных сторонами условий труда работодатель обязан в письменной форме предупредить работника за ...

1. 14 дней;
2. 7 дней
3. за 2 месяца.

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

1. 40 часов в неделю;
2. 36 часов в неделю;
3. 30 часов в неделю.

32. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска для лиц, постоянно работающих в районах Крайнего Севера, составляет ...

1. 24 календарных дня;
2. 21 рабочий день;
3. 14 календарных дней.

33. Работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам ...

1. в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
2. в двухмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права;
3. в четырехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

34. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение ... дней

1. 30
2. 20
3. 10

35. Работодатель должен быть предупрежден о начале предупредительной забастовки не позднее, чем за ...

1. десять дней;
2. две недели;
3. три рабочих дня.

36. О начале предстоящей забастовки работодатель должен быть предупрежден ...

- а) в письменной форме не позднее, чем за десять дней;
- б) в устной форме не позднее, чем за десять дней;
- в) в письменной форме не позднее, чем за две недели.

Задания к практическим занятиям:

Задание № 1

При заключении трудового договора о работе Манкевича в должности юрисконсульта ОАО "Сатурн" в г. Москве ему было отказано в приеме на работу в связи с отсутствием регистрации. Л.Ю. Манкевич обратился в суд, он считал, что это проявление дискриминации, запрещенной законом.

Определите, соответствует ли это принципам трудового права, в каких статьях ТК РФ они выражены?

Задание № 2.

Начальник юридической службы организации не завизировал проект приказа об увольнении инженера Титова по подп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. За отсутствие на рабочем месте более 4 часов без уважительных причин. В заключении юридической службы было указано, что Титов все это время находился на территории организации и, с его слов, выполнял порученное ему задание. В связи с этим нет состава прогула согласно подп. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ и Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004 г. (п. 39).

Прав ли начальник юридической службы?

Задание № 3

Геологическая экспедиция пригласила из числа местных жителей троих рабочих на полевой период. Осенью по окончании полевых работ рабочие потребовали, чтобы им выплатили компенсацию за неиспользованный отпуск и за сверхурочные работы. Руководитель экспедиции отказал рабочим, поскольку между рабочими, каждым из них и экспедицией, не возникло трудового правоотношения, так как трудовой договор не заключался, приказ о приеме на работу не издавался, а работали они по договору подряда, а за эту работу не предоставляется отпуск или его компенсация, а также не производится оплата за сверхурочную работу.

Должны ли быть удовлетворены требования рабочих?

Какие правоотношения возникли между экспедицией и каждым из рабочих?

Задание № 4

Представители работников и руководитель филиала организации подготовили проект коллективного договора на следующий календарный год. Однако при обсуждении проекта на общем собрании работников филиала возник вопрос о правомерности его заключения, так как филиал был образован три месяца назад и срок действия коллективного договора организации не истек.

Можно ли заключать коллективные договоры в филиалах, представительствах, иных обособленных структурных подразделениях организаций?

Кто является сторонами коллективного договора в подобной ситуации?

На какой срок можно заключать коллективный договор?

Задание №5

При проверке выполнения обязательств по коллективному договору в организации установлено, что отдел главного механика не выполняет ряд обязательств по охране труда. В

связи с этим профсоюзный комитет организации обратился в инспекцию труда субъекта Российской Федерации с предложением о смещении главного механика с занимаемой должности.

Кто и в каком порядке осуществляет контроль за выполнением условий коллективного договора?

Вправе ли профсоюзный комитет сам решать вопросы об ответственности представителей работодателя за нарушение условий коллективного договора?

Задание № 6

Безработная Карпова была направлена органом государственной службы занятости на работу в ОАО Кондитерское предприятие "Летен". Непосредственно перед заключением трудового договора необходимо было пройти медицинское освидетельствование. Органы государственной службы занятости потребовали представить результаты медицинского обследования в течение 10 дней.

Указанное требование было выполнено Карповой. В свою очередь, Карпова потребовала возмещения расходов на медицинское освидетельствование от службы занятости.

Служба занятости отказалась возместить расходы, мотивируя такой отказ тем, что обязательства государственной службы занятости сводятся к трудоустройству и выплате пособий по безработице. Подобные же расходы служба занятости не должна возмещать.

Правомерно ли решение службы занятости?

Если нет, то в каком порядке оно может быть обжаловано?

Охарактеризуйте основные направления деятельности органов государственной службы занятости?

Задание № 7

Уволенный в запас военнотружущий Кузнецов, обратившийся в целях поиска подходящей работы в орган государственной службы занятости, последним был направлен на переподготовку в соответствии с договором, заключенным между Центром занятости и образовательным центром "Время". При этом безработный Кузнецов должен был оплатить обучение.

Кузнецов отказался от прохождения обучения, мотивируя это тем, что у него нет финансовых возможностей оплатить обучение.

Орган государственной службы занятости предложил, в свою очередь, заключить трудовой договор с государственным унитарным предприятием "Разряд" о работе сторожем. От этого предложения Кузнецов также отказался.

По истечении 10 дней с момента регистрации Кузнецова в целях поиска подходящей работы государственная служба занятости отказалась регистрировать его в качестве безработного, мотивируя отказ тем, что для отказавшихся пройти переподготовку безработных граждан подходящей является любая оплачиваемая работа. Таким образом, считается, что Кузнецов отказался от двух вариантов подходящей работы в течение 10 дней со дня его регистрации в целях поиска подходящей работы, и поэтому он не может быть признан безработным.

Правомерен ли отказ органа государственной службы занятости в регистрации Кузнецова в качестве безработного? Раскройте порядок профессиональной переподготовки и переобучения с участием органов государственной службы занятости.

Задание № 8

При заключении трудового договора с Борисовым о его работе в должности инженера-конструктора I категории конструкторского бюро руководитель организации предложил в указанный договор включить следующие условия:

о режиме работы и отдыха;

об условиях оплаты труда;
о соблюдении правил внутреннего трудового распорядка организации;
об обязательстве Борисова в течение первых двух лет работы не использовать ежегодный или другие виды отпусков (учебный, по уходу за больными членами семьи и др.);
об обязательстве не принимать участия в забастовке;
об обязательстве не работать по совместительству у другого работодателя.
По соглашению с Борисовым трудовой договор был заключен.
Правомерны ли действия руководителя организации? Каков порядок заключения трудового договора, в какой форме и каково его содержание?

Задание № 9

Техник организации Костин отказался от подписания срочного трудового договора с той же организацией, которая была преобразована в открытое акционерное общество. В связи с этим он был уволен приказом генерального директора по п. 6 ст. 77 ТК РФ.

Считая свое увольнение неправомерным, Костин обратился в суд с иском о восстановлении на работе. Ответчик не согласился с иском, ссылаясь на то, что после регистрации устава общества было утверждено Положение о найме и увольнении работников общества. На этом основании генеральный директор издал приказ о заключении со всеми работниками срочных трудовых договоров. В результате преобразования государственной организации произошли существенные изменения условий труда, поэтому, как считал ответчик, были основания прекратить трудовой договор с Костиным по п. 6 ст. 77 ТК РФ.

Правильно ли поступил генеральный директор открытого акционерного общества? Какое решение вынесет суд?

Задание № 10

В юридическом отделе меховой фабрики освободилась должность старшего юрисконсульта. Поскольку пригласить на эту должность никого не удалось, руководитель организации перевел на нее юрисконсульта из юридического отдела фабрики Сергеева, мотивируя этот перевод производственной необходимостью. Срок такого перевода установлен не был. Через три месяца после этого был найден подходящий, по мнению руководителя, юрист для выполнения обязанностей старшего юрисконсульта, а Сергееву было предложено вернуться на прежнюю должность.

Сергеев обжаловал увольнение, считая его неправомерным, поскольку с обязанностями старшего юрисконсульта он справлялся, а против перевода не возражал, поскольку срок с ним не оговаривался, а должность была вакантной (никем не занятой).

Имел ли руководитель фабрики право перевести Сергеева на должность старшего юрисконсульта?

Должен ли быть указан срок перевода Сергеева?

Какое решение следует принять по заявлению Сергеева?

Задание № 11

Начальник цеха в устной форме предложил рабочим двух производственных участков на 5 часов остаться после смены для производства срочных работ. Это поручение рабочие выполнили и обратились к директору организации с требованием оплатить им сверхурочную работу. Однако руководитель организации, ссылаясь на отсутствие письменного приказа, отказал им в оплате. Данный отказ был мотивирован тем, что рабочие не возражали поработать дополнительно.

Следует ли данную работу считать сверхурочной? Были ли допущены нарушения трудового законодательства о сверхурочных работах? Должна ли быть компенсирована и в каком порядке указанная работа?

Задание № 12

Студентка Васильева (17 лет), работающая в свободное от учебы время, обратилась к работодателю с просьбой заменить отпуск денежной компенсацией в связи с тем, что она помогает матери содержать своих малолетних братьев и сестру. Просьба была удовлетворена, и Васильева получила денежную компенсацию.

Законно ли данное решение работодателя?

Задание № 13

Приказом по организации с 1 сентября были введены новые нормы выработки на токарные работы, превышающие прежние нормы на 12%. Часть работников, находящихся в отпусках в летние месяцы, возражали против введения новых норм труда. Они считали, во-первых, невозможным выполнение новых норм ввиду изношенности оборудования и станочного парка. Во-вторых, их не предупредили заранее о замене норм труда. И, в-третьих, данный вопрос не обсуждался в выборном органе - первичной профсоюзной организации.

Правомерны ли возражения работников?

Задание № 15

Жаркович работает в ЗАО "КонсультантПлюс" установщиком компьютерных справочно-правовых систем. В связи с тем, что обслуживаемые им организации расположены в разных районах г. Москвы, он пользуется личной автомашиной.

Имеет ли Жаркович право на возмещение возникающих в связи с этим расходов (на бензин, техосмотр, страхование гражданской ответственности и др.) и при каких условиях?

Ситуация № 16

Инженер Карпов без его согласия был переведен на другую работу сроком на один месяц. Однако приказа о переводе он не выполнил без уважительной причины, за что ему был объявлен выговор и вновь было предложено выйти на другую работу. Карпов вновь отказался выполнить распоряжение руководителя и был уволен по п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание).

Карпов обжаловал приказ об увольнении в суд по мотивам нарушения ст. 193 ТК РФ, согласно которой за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Какое решение должен вынести суд?

Задание № 16

Слесарь Рахмилович при обработке детали допустил по небрежности поломку станка. Приказом директора ему был объявлен строгий выговор, а бухгалтерия удержала из его заработной платы полную стоимость ремонта станка.

Рахмилович, считая неправомерным применение одновременно двух мер воздействия за один и тот же проступок, обратился в комиссию по трудовым спорам. Кроме того, в заявлении Рахмилович указал, что станок был очень старый.

Возможно ли одновременное привлечение к материальной ответственности работника и наложение на него дисциплинарного взыскания? Должен ли Рахмилович нести материальную ответственность?

Задание № 17

При расследовании несчастного случая с рабочим транспортного цеха Д. Гореловым возникли разногласия между членами комиссии, созданной из представителей работодателя и профсоюзного органа, а также специалиста по охране труда. Представитель профсоюзного органа отказался подписать акт о результатах расследования и обратился в соответствующую государственную инспекцию труда для рассмотрения обстоятельств несчастного случая.

Являются ли обязательными для работодателя выводы государственного инспектора труда? Может ли работодатель обжаловать решение государственного инспектора и куда ему следует обращаться?

Задание № 18

В ПАО "Ростехнология" органами прокуратуры выявлены следующие нарушения трудового законодательства:

отсутствует график отпусков;

не ведется надлежащий учет рабочего времени (отсутствует система табелирования рабочего времени);

имеются случаи несвоевременной выплаты заработной платы.

Какие меры прокурорского реагирования вправе применить органы прокуратуры?

В каком порядке могут быть подвергнуты административной ответственности виновные лица в указанных выше нарушениях?

Каково соотношение прокурорского надзора и надзора, осуществляемого органами государственной инспекции труда?

Задание № 19

Электромонтер Соболев был уволен с работы по подп. "б" п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ на том основании, что он вследствие недостаточной квалификации не выполнял производственные задания.

Соболев обратился в суд с иском о восстановлении на работе, ссылаясь на то, что был принят на работу электромонтером IV разряда, который впоследствии квалификационной комиссией предприятия был изменен на III разряд, а это означало изменение условий его трудового договора. Однако руководитель периодически давал ему задания, тарифицируемые по IV разряду, с которыми он и не справлялся.

Какое решение должен вынести суд?

Аванов А.А. в принадлежавшей ему на праве собственности двухкомнатной квартире произвел перепланировку, увеличив площадь одной из комнат за счет лоджии. В связи с необходимостью продать квартиру Аванов А.А. обратился в агентство недвижимости за помощью.

Возможно ли продать квартиру в перепланированном виде? Изменится ли ситуация в случае, если Аванов А.А. наниматель по договору социального найма и им принято решение о приватизации занимаемого жилого помещения, и дальнейшей его продаже?

Темы докладов (рефератов) /презентаций/контрольных работ:

1. Трудовой договор и его отличие от гражданско-правового договора.
2. Виды трудовых договоров.
3. Порядок оформления приема на работу.
4. Перевод на другую работу: понятие и виды.
5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
6. Правовые вопросы охраны труда работников.
7. Охрана труда женщин.
8. Охрана труда несовершеннолетних.
9. Понятие и виды рабочего времени.
10. Понятие и виды времени отдыха.
11. Правовое регулирование оплаты труда.
12. Дисциплинарная ответственность в трудовом праве.
13. Материальная ответственность сторон трудового договора.
14. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
15. Особенности судебного порядка рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

16. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
17. Правовой статус безработного.

Перечень вопросов к экзамену по дисциплине «Трудовое право»

1. Предмет, метод, принципы и источники трудового права
2. Отграничение трудового права от смежных отраслей права, связанных с трудом
3. Система трудового права
4. Действие норм трудового права во времени, пространстве и по категориям работников
5. Понятие и классификация правоотношений в сфере труда
6. Понятие, субъекты и содержание трудового правоотношения
7. Понятие и классификация субъектов трудового права и их правовой статус
8. Граждане как субъекты трудового права
9. Организация как субъект трудового права
10. Трудовой коллектив как субъект трудового права
11. Профсоюзные органы как субъекты трудового права
12. Порядок заключения и содержание коллективного договора
13. Понятие и формы занятости
14. Правовой статус безработного
15. Понятие и виды трудового договора
16. Порядок заключения и содержание трудового договора
17. Переводы на другую работу
18. Расторжение трудового договора по инициативе администрации
19. Расторжение трудового договора по инициативе работника
20. Правовое понятие и виды рабочего времени. Их характеристика
21. Правовой режим сверхурочных работ, командировок и дежурства
22. Учет рабочего времени
23. Понятие и виды времени отдыха
24. Понятие и виды отпусков, их продолжительность и порядок предоставления
25. Ежегодные оплачиваемые отпуска
26. Виды дополнительных оплачиваемых отпусков и их краткая характеристика
27. Дополнительный отпуск на работах с вредными и опасными условиями труда
28. Дополнительный отпуск за особый характер работы
29. Отпуска без сохранения заработной платы
30. Дополнительные отпуска работникам, совмещающим работу с получением образования
31. Понятие и порядок выдачи заработной платы
32. Виды и системы оплаты труда
33. Тарифные системы оплаты труда
34. Сдельные системы оплаты труда
35. Системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений
36. Оплата труда в особых условиях
37. Оплата труда отдельных категорий работников (руководители, совместители и др.)
38. Понятие нормы труда. Их введение, замена и пересмотр
39. Понятие гарантийных выплат, их виды и характеристика
40. Понятие компенсационных выплат, их виды и характеристика
41. Правила внутреннего трудового распорядка, порядок принятия и содержание
42. Понятие дисциплины труда. Правовые методы обеспечения дисциплины труда
43. Поощрения за труд и порядок их применения
44. Понятие дисциплинарного проступка и дисциплинарной ответственности
45. Меры дисциплинарной ответственности. Порядок наложения, обжалования и снятия дисциплинарных взысканий
46. Правовое регулирование подготовки и дополнительного образования работников

47. Правовая характеристика ученического договора
48. Понятие и содержание охраны труда
49. Обеспечение прав работников на охрану труда
50. Понятие и виды материальной ответственности сторон трудового договора
51. Материальная ответственность работодателя за вред, причиненный работнику повреждением его здоровья
52. Виды материальной ответственности работников и их характеристика
53. Понятие и виды трудовых споров
54. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров
55. Порядок разрешения коллективных трудовых споров
56. Право на забастовку по законодательству РФ
57. Особенности регулирования труда женщин
58. Особенности регулирования труда надомников и дистанционных работников
59. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству
60. Особенности регулирования труда педагогических и научных работников

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Изучение дисциплины «Трудовое право» осуществляется в форме учебных занятий под руководством профессорско-преподавательского состава кафедры и самостоятельной подготовки студентов. Основными видами учебных занятий по изучению данной дисциплины являются: лекционное занятие; практическое занятие; консультация преподавателя (индивидуальная); дискуссия; доклады; научные сообщения и их обсуждение. При проведении учебных занятий используются элементы классических и современных педагогических технологий, в том числе проблемного и проблемно-деятельностного обучения. Сущность проблемно-деятельностного обучения заключается в том, что в процессе учебных занятий создаются специальные условия, в которых обучающийся, опираясь на приобретенные знания, мысленно и практически действует в целях поиска и обоснования наиболее оптимальных вариантов ее решения. Создается проблемная ситуация (задача), студенты знакомятся с ситуацией, анализируют ее, выделяют лежащее в ее основе противоречие, создают и обосновывают модель своих возможных действий по разрешению проблемной ситуации, пробуют разрешить возникшую проблему на основе имеющихся у них знаний, выстраивают модель своих действий по ее решению. Данный вид обучения возможен в рамках проведения дискуссий.

Предусматриваются следующие формы работы обучающихся:

- прослушивание лекционного курса;
- чтение и конспектирование рекомендованной литературы;
- активные формы проведения занятий в виде ролевых игр, разбора конкретных ситуаций с целью выработки навыков применения юридических знаний для решения практических задач в области юриспруденции.

Помимо устного изложения материала в процессе лекций предполагается использовать визуальную поддержку в виде мультимедийных презентаций содержания лекции, отражающих основные тезисы, понятия, схемы, иллюстрации, выдержки из учебных и документальных фильмов по теме лекции.

Распределение баллов по видам работ

Вид работы	Кол-во баллов (максимальное значение)
Конспект	до 5 баллов
Доклад (реферат)/контрольная работа	до 10 баллов

Тест	до 15 баллов
Опрос	до 10 баллов
Задания к практическим занятиям	до 10 баллов
Экзамен	до 20 баллов

Написание конспекта оценивается

В качестве оценки используется следующие критерии:

5-4 балла. В содержании конспекта соблюдена логика изложения вопроса темы; материал изложен в полном объеме; выделены ключевые моменты вопроса материал изложен понятным языком; формулы написаны четко и с пояснениями; схемы, таблицы, графики, рисунки снабжены пояснениями выполнены в соответствии с предъявляемыми требованиями; к ним даны все необходимые пояснения; приведены примеры, иллюстрирующие ключевые моменты темы

3–2 балла. В содержании конспекта не соблюден литературный стиль изложения, прослеживается неясность и нечеткость изложения, иллюстрационные примеры приведены не в полном объеме.

0–1 балла. Конспект составлен небрежно и неграмотно, имеются нарушения логики изложения материала темы, не приведены иллюстрационные примеры, не выделены ключевые моменты темы.

Написание доклада (реферата)/контрольной работы оценивается

В качестве оценки используется следующие критерии:

9–10 баллов Содержание соответствуют поставленным цели и задачам, изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.

6–8 баллов. Содержание недостаточно полно соответствует поставленным цели и задачам исследования, работа выполнена на недостаточно широкой базе источников и не учитывает новейшие достижения, изложение материала носит преимущественно описательный характер, студент показал достаточно уверенное владение материалом, однако недостаточное умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы и отстаивать собственную точку зрения.

3–5 баллов. Содержание не отражает особенности проблематики избранной темы, – содержание работы не полностью соответствует поставленным задачам, база источников является фрагментарной и не позволяет качественно решить все поставленные в работе задачи, работа не учитывает новейшие достижения историографии темы, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.

0–2 балла. Работа не имеет логичной структуры, содержание работы в основном не соответствует теме, база источников исследования является недостаточной для решения поставленных задач, студент показал неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию.

Шкала оценивания тестового задания

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Тестирование	80-100% правильных ответа	15
	60-79% правильных ответа	12
	40-59% правильных ответа	8

	менее 40% правильных	4
--	----------------------	---

Шкала оценивания опроса

Критерии оценивания	Максимальное количество баллов
Содержание высказываний полностью соответствует поставленному вопросу, полностью раскрывает цели и задачи, сформулированные в задании; изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал хорошее владение материалом, умение четко, аргументировано и корректно ставить вопросы, отстаивать собственную точку зрения.	10
Содержание высказываний недостаточно полно соответствует поставленному вопросу, не раскрыты полностью цели и задачи, сформулированные в вопросе; изложение материала не отличается логичностью и нет смысловой завершенности сказанного, студент показал достаточно уверенное владение материалом, не показал умение четко, аргументировано и корректно ставить вопросы, отстаивать собственную точку зрения.	7
Содержание высказываний не отражает особенности проблематики заданного вопроса, содержание ответа не полностью соответствует обозначенной теме, не учитываются новейшие достижения историографии темы, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.	4
Высказывания не имеют логичной структуры, содержание ответа в основном не соответствует теме, студент показал неуверенное владение материалом, неумение формулировать собственную позицию.	2

Экзамен

В качестве оценки используются следующие критерии:

При проведении экзамена учитывается посещаемость студентом лекционных занятий, активность на практических занятиях, выполнение самостоятельной работы, отработка пропущенных занятий по уважительной причине.

8–10 баллов – регулярное посещение занятий, высокая активность на практических занятиях, содержание и изложение материала отличается логичностью и смысловой завершенностью, студент показал владение материалом, умение четко, аргументированно и корректно отвечать на поставленные вопросы, отстаивать собственную точку зрения.

6–7 баллов – систематическое посещение занятий, участие в практических занятиях, единичные пропуски по уважительной причине и их отработка, изложение материала носит преимущественно описательный характер, студент показал достаточно уверенное владение материалом, однако недостаточное умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы и отстаивать собственную точку зрения.

4–5 баллов – нерегулярное посещение занятий, низкая активность на практических занятиях, студент показал неуверенное владение материалом, неумение отстаивать собственную позицию и отвечать на вопросы.

0–3 балла – регулярные пропуски занятий и отсутствие активности работы, студент показал незнание материала по содержанию дисциплины.

Шкала оценивания экзамена

Уровень оценивания	Критерий оценивания	Баллы	Оценка
Зачет с оценкой	Полный и правильный ответ на теоретический вопрос	20	5
	Теоретический вопрос изложен достаточно	15	4
	Теоретический вопрос изложен неполно	10	3
	Теоретический вопрос изложен плохо или с грубыми ошибками	5	2
	Теоретический вопрос не изложен	0	0

Ответ студента на экзамене оценивается в % с учетом шкалы соответствия рейтинговых оценок пятибалльным оценкам.

Оценка по 5-балльной системе		Оценка по 100-балльной системе
5	отлично	81 – 100
4	хорошо	61 - 80
3	удовлетворительно	41 - 60
2	неудовлетворительно	21 - 40
1	необходимо повторное изучение	0 - 20

Максимальное количество баллов по сумме всех шкал –100.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов . — Москва : Юрайт, 2020. — 203 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/466418>
2. Трудовое право: учебник для вузов / Р. А. Курбанов [и др.]. — 3-е изд. — Москва: Юрайт, 2020. — 332 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/450088>
3. Трудовое право России в 2 т. : учебник для вузов / ред. Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 8-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. —Текст: электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/451722>
<https://urait.ru/bcode/451723>

6.2. Дополнительная литература

1. Головина, С. Ю. Трудовое право : учебник для вузов / С. Ю. Головина, Ю. А. Кучина . — 3-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 313 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/448913>
2. Ответственность по трудовому праву : учебное пособие для вузов / ред. А. Я. Петров. — Москва : Юрайт, 2020. — 292 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/447909>
3. Петров, А. Я. Ответственность по трудовому праву: учебное пособие для вузов . — Москва : Юрайт, 2020. — 303 с. — Текст: электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/454183>

4. Рыженков, А. Я. Трудовое право : учебное пособие для вузов / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов. — 3-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 220 с. — Текст: электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/450829>
5. Трудовое право: учебник для вузов /под ред. В. Л. Гейхмана. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 382 с. — Текст: электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/449752>
6. Трудовое право. Практикум : учебное пособие для вузов / Ю. П. Орловский [и др.]. — Москва : Юрайт, 2019. — 309 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/426178>
7. Трудовое право. Особенная часть : учебник для вузов / ред. М. О. Буянова. — Москва: Юрайт, 2021. — 542 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/467240>
8. Трудовое право. Специальная часть : учебник для вузов / ред. М. О. Буянова. — Москва: Юрайт, 2021. — 126 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/467241>
9. Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 439 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/456203>
10. Шаронов, С. А. Трудовое право России : учебник для вузов / С. А. Шаронов, А. Я. Рыженков. — 6-е изд. — Москва : Юрайт, 2020. — 469 с. — Текст: электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/466186>

6.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Федеральная нотариальная палата России www.notariat.ru
2. Российская Государственная библиотека <http://www.rsl.ru>
3. Журнал «Третейский суд» <http://arbitrage.spb.ru>
4. Арбитражные Суды РФ <http://www.arbitr.ru/>
5. Верховный Суд России <http://www.vsrfr.ru/>
6. Федеральный правовой портал Юридическая Россия <http://law.edu.ru/>
7. Федеральный портал Российское образование <http://www.edu.ru/>
8. Банк данных "Библиотека копий официальных публикаций правовых актов" <http://lib.ksrf.ru/>
9. Правотека <http://www.pravoteka.ru/>
10. Библиотека юридической литературы <http://pravo.eup.ru/>
11. Классика Российского права <http://civil.consultant.ru>
12. Библиотека юриста <http://www.lawbook.by.ru>
13. Журнал Арбитражная практика <http://www.arbitr-praktika.ru/>
14. Журнал Юрист <http://www.jurist.by/>

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Освоение дисциплины предполагает значительный объем самостоятельной работы. Она проводится на базе изучения доступных из списка основной и дополнительной литературы учебников и учебных пособий, а при их отсутствии – по другим источникам, в частности, по самостоятельно подобранным статьям из периодической печати и интернет-сайтов.

Наиболее важными формами самостоятельной работы студентов являются:

1) **Подготовка к практическим занятиям.** При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо ориентироваться на вопросы, вынесенные на обсуждение. На практических занятиях проводятся опросы, тестирование, активное обсуждение вопросов, в

том числе по группам, с целью эффективного усвоения материала в рамках предложенной темы, выработки умений и навыков в профессиональной деятельности, а также в области ведения переговоров, дискуссий, обмена информацией, грамотной постановки задач, формулирования проблем, обоснованных предложений по их решению и аргументированных выводов.

В целях эффективного и полноценного проведения таких мероприятий студенты должны тщательно подготовиться к вопросам семинарского занятия. Особенно поощряется и положительно оценивается, если студент самостоятельно организует поиск необходимой информации с использованием периодических изданий, информационных ресурсов сети «Интернет».

Высокая оценка выставляется студенту, который дал аргументированные ответы, продемонстрировал знания, основанные не только на лекционном и учебном материале, но и дополнительной литературе.

2) Изучение дополнительной литературы и подготовка ответов на вопросы для самостоятельного изучения.

Ознакомление с книгой целесообразно начинать с оглавления. Это позволит определить общее содержание, установить, к какому по характеру чтению прибегнуть - сплошному или выборочному; если к выборочному, то какие разделы читать и в какой очередности.

Полезно познакомиться с выходными данными книги (в каком городе она издана, какое издательство ее выпустило, в каком году, каким тиражом, кто является редактором); они помогут, разумеется приблизительно, оценить надежность книги, ее современность, характер (учебный, научный, популярный и пр.).

Затем следует прочитать предисловие (введение). Оно даст возможность сориентироваться в главном содержании книги, отделить основное от второстепенного, понять ведущие идеи автора, а иногда и критический взгляд на них, высказанный ведущими учеными, представляющими данную книгу читателям. Если на книгу имеется аннотация, которая обычно дается на обратной стороне титульного листа, на библиографической карточке, то полезно прочитать и ее.

Наконец, целесообразно тут же просмотреть справочный аппарат книги, т.е. библиографический список или список рекомендованной литературы, указатели иллюстративного материала, условных обозначений или сокращений, использованных терминов. Все это позволит познакомиться с дополнительной литературой по данной теме, оценить объем и качество использованной автором литературы и, наконец, получить те сведения, которые облегчат понимание содержания книги.

Приступая к чтению основного материала в книге, надо взять себе за правило выписывать все незнакомые слова и термины в специальный словарик с указанием страниц, на которых они встретились, и тут же находить им объяснение. Надо помнить, что в словарик должны попадать все научные термины, а не только те, которые неизвестны читателю, поскольку и в нашей и в зарубежной литературе очень часто под одним термином кроется разное содержание. Внимательно следует относиться к различным комментариям и примечаниям, сопровождающим текст.

При первом прочтении книги необходимо, прежде всего, уяснить содержание работы в целом. А это можно сделать, только поняв основные мысли автора, ведущие идеи и отделив их от пространных доказательств. Одновременно следует разобраться в основных понятиях, которыми пользуется автор.

При повторных прочтениях необходимо оценить фактический материал, отобрать наиболее типичные факты и сопоставить их с уже известными из личного опыта и литературных источников. Необходимо понять ход рассуждений автора, их логику и доказательность. Повторное прочтение может быть выборочным, когда уже известное, понятое при первом прочтении или не имеющее отношения к теме опускается.

Содержание работы можно считать усвоенным только тогда, когда читающий способен пересказать главную мысль, объяснить ее и сопоставить с ранее известным. Хорошей самопроверкой качества усвоения могут явиться постановка вопросов, отражающих содержание прочитанного, и последующие ответы на них. Полезно выступать с докладами-рефератами по прочитанной литературе, что является хорошей практикой устного изложения материала.

Завершением работы над литературным источником принято считать запись его основного содержания.

Записи, сделанные при чтении литературных источников, во-первых, помогают глубже и разностороннее понять прочитанное; во-вторых, увеличивают объем и качество запоминания прочитанного; в-третьих, вырабатывают умение лаконично и точно излагать мысли; в-четвертых, дают возможность постепенно накапливать собственный материал, который может стать и рабочим справочником и ценным индивидуальным пособием для педагогической и научной работы.

Качество записи зависит от глубины анализа прочитанного, а формы записи обуславливаются характером чтения. Поэтому нельзя вести, например, конспектирование, одновременно с первым прочтением литературного источника. Любые формы записи - это завершающий этап работы над книгой, статьей.

В практике встречаются следующие формы записи.

А) Цитирование обладает тем преимуществом, что позволяет в будущем, когда у самого читателя изменится подход к оценке многих фактов, вновь вернуться к анализу подлинника. К цитированию обязательно прибегают при изложении определения понятий. Цитирование используется и для того, чтобы подкрепить или обосновать собственную мысль, а иногда и для того, чтобы выразить критическое замечание в адрес автора. Эта форма записи наиболее легкая для читателя, так как не требует большой самостоятельности мышления, но и наиболее трудоемкая.

Б) План - представляет собой лаконичное изложение главных вопросов, рассматриваемых в публикации, причем в той очередности, в какой это дано в подлиннике. В этом отношении план очень похож на оглавление книги.

План может быть простым и сложным. В последнем случае каждый вопрос (пункт) плана имеет подчиненные ему вопросы. Такой подробный план составить, естественно, гораздо труднее, чем простой, но зато он позволит глубже понять содержание работы. Чтобы составить план, особенно сложный, необходимо хорошо знать и конкретный литературный источник, и ту отрасль знания, которую он представляет. Составление плана приучает выявлять и кратко формулировать главные мысли автора. План позволяет при необходимости качественно восстановить в памяти основное содержание публикации.

Тезисы дают возможность полнее, чем с помощью плана, передать содержание прочитанного, ибо расшифровывают каждый пункт плана, доказывают или защищают то или иное утверждение автора.

Требование лаконичности и точности в изложении мыслей автора делает эту форму записи довольно сложной. Тезисы должны отражать выводы, ведущие положения, которые подлежат дальнейшей разработке. Все это определяет их форму и содержание: расчлененность и сжатость, конкретность и категоричность.

В) Конспект - последовательное и краткое изложение содержания работы

Сложный конспект это изложение материала публикации с описанием фактического материала, с его аргументацией, доказательствами, с анализом, обобщением, выводами и подразделением текста на пункты и подпункты. Подобный конспект включает в себя цитаты, план и тезисы, а также может иметь таблицы, рисунки (как заимствованные у автора, так и самостоятельно составленные). Особое внимание следует обратить на воспроизведение рисунков, так как оно помогает не только лучше запомнить, но и глубже понять педагогические закономерности.

Сводный конспект предусматривает единое, целостное изложение содержания нескольких публикаций. Обычно такие конспекты являются тематическими, т.е. обобщают материалы разных авторов по одной теме.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных:

fgosvo.ru

pravo.gov.ru

www.edu.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием.
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебелью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.