

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»



Утверждаю
Декан юридического факультета
И.В. Петрова
« 21 » мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТРУДОВОЕ ПРАВО**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы: Правоприменительная деятельность

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год начала подготовки – 2024

Разработана
к.б.н., доцент кафедры
частноправовых дисциплин
И.Н.Ткаченко

Согласована
зав. выпускающей кафедрой
частноправовых дисциплин
И.В.Петрова

Рекомендована
на заседании кафедры
частноправовых дисциплин
от « 20 » мая 2024 г.
протокол № 9
Зав. кафедрой ЧПД
И.В.Петрова

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии юридического факультета
от « 21 » мая 2024 г.
протокол № 9
Председатель УМК
И.В. Петрова

Ставрополь, 2024 г.

Содержание

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	3
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ.....	4
5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	5
5.1. Содержание дисциплины.....	5
5.2. Структура дисциплины.....	7
5.3. Занятия семинарского тип	9
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)	10
5.5. Самостоятельная работа	11
6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	13
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	13
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	43
8.1. Основная литература.....	43
8.2. Дополнительная литература.....	43
8.3. Программное обеспечение	44
8.4. Профессиональные базы данных	44
8.5. Информационные справочные системы.....	44
8.6. Интернет-ресурсы	44
8.7. Методические указания по освоению дисциплины	44
Методические указания к занятиям семинарского типа	45
Методические указания для выполнения самостоятельной работы	48
Требования к оформлению реферата	51
Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации	53
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	54
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	54

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью освоения дисциплины «Трудовое право» является формирование предусмотренных ФГОС во профессиональных компетенций, формирование прочных знаний об основах трудового права, обеспечить уяснение концепции и основных положений законодательства о труде, особенностей их реализации в современных условиях.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Трудовое право» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП (Б.1.Б.14.)

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Теория государства и права	Гражданский процесс
Право социального обеспечения	Арбитражный процесс
	Международное частное право
	Юридическое сопровождение корпоративных процедур

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и индикатор (индикаторы) достижения компетенции	Результаты обучения
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами общества для решения поставленных задач	Знает особенности взаимодействия в коллективе Умеет применять современные технологии взаимодействия с членами общества для решения поставленных задач
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2. Определяет задачи и траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, предпринимает меры по ее реализации	Знает основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время. Владеет навыками управления собственным временем.
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.2 Применяет базовые дефектологические знания в рамках профессионального взаимодействия	Знает основы организации труда лиц с ограниченными возможностями здоровья в рамках профессионального взаимодействия. Умеет применять базовые дефектологические знания в рамках профессионального взаимодействия.
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Приводит правильную квалификацию норм права при решении задач профессиональной деятельности	Знает понятия, категории, систему трудового права и особенности правового регулирования трудовых правоотношений; Умеет квалифицировать нормы трудового права Владеет навыками применения норм трудового права к конкретным правоотношениям

ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.2. Осуществляет составление проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов по правилам юридической техники	Знает понятие, виды, свойства, структуру, принципы и правила составления и оформления нормативных правовых актов и локальных документов в трудовом праве Умеет применять юридическую технику при подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов Владеет навыками проектирования нормативных правовых актов и иных юридических документов
---	--	--

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 7 зачетных единицы, 252 академических часа.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры	
		5	6
Контактная работа (всего)	92,5	40	52,5
в том числе:			
1) занятия лекционного типа (Л)	40	20	20
из них			
– лекции	40	20	20
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	50	20	30
из них			
– семинары (С)	40	16	24
– практические занятия (ПП)	10	4	6
3) групповые консультации	2	-	2
4) промежуточная аттестация	0,5	-	0,5
Самостоятельная работа (всего) (СР)	159,5	68	91,5
в том числе:			
Курсовой проект (работа)	-	-	-
Реферат	20	10	10
Самоподготовка	113	58	55
Подготовка к аттестации	26,5	-	26,5
Общий объем, час	252	108	144
Форма промежуточной аттестации	Зачет Экзамен	Зачет	Экзамен

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры	
		6	7
Контактная работа (всего)	42,5	20	22,5
в том числе:			
1) занятия лекционного типа (Л)	20	10	10
из них			
– лекции	20	10	10
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	20	10	10
из них			

– семинары (С)	16	8	8
– практические занятия (ПР)	4	2	2
3) групповые консультации	2	-	2
4) промежуточная аттестация	0,5	-	0,5
Самостоятельная работа (всего) (СР)	209,5	88	121,5
в том числе:			
Реферат	20	10	10
Самоподготовка	163	78	85
Подготовка к аттестации	26,5	-	26,5
Общий объем, час	252	108	144
Форма промежуточной аттестации	Зачет Экзамен	Зачет	Экзамен

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры	
		6	7
Контактная работа (всего)	16,8	8,3	8,5
в том числе:			
1) занятия лекционного типа (Л)	8	4	4
из них			
– лекции	8	4	4
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	8	4	4
из них			
– семинары (С)	4	2	2
– практические занятия (ПР)	4	2	2
3) групповые консультации	-	-	-
4) промежуточная аттестация	0,8	0,3	0,5
Самостоятельная работа (всего) (СР)	235,2	99,2	136
в том числе:			
Реферат	20	10	10
Самоподготовка	203	86	117
Подготовка к аттестации	12,2	3,7	8,5
Общий объем, час	252	108	144
Форма промежуточной аттестации	Зачет Экзамен	Зачет	Экзамен

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
5 триместр		
Общая часть		
Тема 1.	Предмет, метод, система.	Предмет трудового права. Метод Трудового права. Система трудового права.
Тема 2.	Источники трудового права.	Понятие и виды источников трудового права. Нормативные правовые акты как источники трудового права. Договоры как источники трудового права. Судебная практика как источник трудового права.
Тема 3.	Принципы и функции	Принципы трудового права. Функции трудового права.

	трудового права.	
Тема 4.	Правоотношения в сфере труда.	Виды правоотношений в сфере труда. Понятие и элементы в сфере труда. Трудовое правоотношение. Коллективные трудовые правоотношения. Контрольно-надзорные и юрисдикционные трудовые правоотношения.
Тема 5.	Права человека в сфере труда.	Понятие прав человека в сфере труда. Индивидуальные трудовые споры. Коллективные трудовые права.
Тема 6.	Социальное партнерство в сфере труда.	Понятие социального партнерства. Формы социального партнерства. Коллективные переговоры. Коллективные договоры и соглашения как правовые акты социального партнерства.
6 триместр		
Особенная часть		
Тема 7.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства.	Государственная политика занятости. Понятие и виды занятости. Правовой статус безработного. Социальная поддержка лиц, ищущих работу.
Тема 8.	Трудовой договор.	Понятие и стороны трудового договора. Содержание трудового договора. Общий порядок заключения трудового договора. Отдельные виды трудовых договоров. Изменение определенных сторонами условий трудового договора. Перевод на другую работу. Прекращение трудового договора.
Тема 9.	Нормирование труда.	Понятие и способы нормирования труда. Понятие и виды рабочего времени. Режим рабочего времени. Работа за пределами установленной продолжительности. Нормирование труда.
Тема 10.	Время отдыха.	Понятие и виды времени отдыха. Кратковременный отдых. Ежегодные отпуска. Иные периоды освобождения от работы.
Тема 11.	Вознаграждение за труд.	Понятие и принципы оплаты труда. Государственные гарантии по оплате труда работников. Системы оплаты труда. Оплата труда при выполнении работы в условиях, отклоняющихся от нормальных. Ограничение удержаний из заработной платы. Порядок выплаты заработной платы и ответственность за его нарушение.
Тема 12.	Охрана труда.	Понятие и принципы охраны труда. Система нормативных правовых актов по охране труда. Права, обязанности и ответственность работника и работодателя в сфере охраны труда. Организационно-правовая характеристика системы охраны труда в Российской Федерации. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
Тема 13.	Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.	Основания дифференциации трудового законодательства. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников (субъективная дифференциация). Особенности правового регулирования труда, связанные с характером труда.
Тема 14.	Ответственность в сфере трудовых отношений.	Общая характеристика и виды юридической ответственности в сфере трудовых правоотношений. Ответственность работника. Ответственность работодателя.
Тема 15.	Защита трудовых прав	Понятие, субъекты, формы и способы защиты трудовых

	работников.	прав работников. Государственный надзор и контроль за соблюдением законодательства о труде. Защита трудовых прав работников профессиональными союзами. Самозащита работниками туровых прав.
Тема 16.	Трудовые споры.	Понятие и виды трудовых споров. Индивидуальные трудовые споры. Коллективные трудовые споры.

5.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Л	С	ПР	СР	Всего
5 триместр						
Тема 1.	Предмет, метод, система	2	2	-	10	14
Тема 2.	Источники трудового права	4	2	-	10	16
Тема 3.	Принципы и функции трудового права	4	2	-	12	18
Тема 4.	Правоотношения в сфере труда	4	4	2	12	22
Тема 5.	Права человека в сфере труда.	4	4	2	12	22
Тема 6.	Социальное партнерство в сфере труда.	2	2	-	12	16
	Зачет	-	-	-	-	-
	Итого за триместр	20	16	4	68	108
6 триместр						
Тема 7.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	2	2	-	6	10
Тема 8.	Трудовой договор.	2	2	2	6	12
Тема 9.	Нормирование труда	2	2	-	6	10
Тема 10.	Время отдыха	2	2	-	6	10
Тема 11.	Вознаграждение за труд.	2	2	-	6	10
Тема 12.	Охрана труда.	2	2	-	4	8
Тема 13.	Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.	2	4	-	6	12
Тема 14.	Ответственность в сфере трудовых отношений.	2	2	2	10	16
Тема 15.	Защита трудовых прав работников.	2	2	-	8	12
Тема 16.	Трудовые споры.	2	4	2	7	5
	Групповые консультации	-	-	-	-	2
	Экзамен	-	-	-	-	27
	Итого за триместр	20	24	6	65	144

Очно-заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Л	С	ПР	СР	Всего
6 триместр						
Тема 1.	Предмет, метод, система	-	-	-	14	14
Тема 2.	Источники трудового права	2	2	-	14	18
Тема 3.	Принципы и функции трудового права	2	2	-	14	18
Тема 4.	Правоотношения в сфере труда	2	2	2	18	24
Тема 5.	Права человека в сфере труда.	2	2	-	14	18
Тема 6.	Социальное партнерство в сфере труда.	2	-	-	14	18
	Зачет					
	Итого за триместр	10	8	2	88	108

7 триместр						
Тема 7.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	2	-	2	8	12
Тема 8.	Трудовой договор.	2	2	-	8	12
Тема 9.	Нормирование труда	-	-	-	8	8
Тема 10.	Время отдыха	-	2	-	10	12
Тема 11.	Вознаграждение за труд.	-	-	-	10	10
Тема 12.	Охрана труда.	-	-	-	-	-
Тема 13.	Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.	-	2	-	10	12
Тема 14.	Ответственность в сфере трудовых отношений.	2	-	-	16	18
Тема 15.	Защита трудовых прав работников.	2	2	-	15	19
Тема 16.	Трудовые споры.	2	-	2	10	14
	Групповые консультации	-	-	-		2
	Экзамен	-	-	-		27
	Итого за триместр	10	8	2	95	144

Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Л	С	ПР	СР	Всего
6 триместр						
Тема 1.	Предмет, метод, система	-	-	-	16	16
Тема 2.	Источники трудового права	-	-	-	16	16
Тема 3.	Принципы и функции трудового права	-	-	-	16	16
Тема 4.	Правоотношения в сфере труда	2	2	-	16	20
Тема 5.	Права человека в сфере труда.	2	-	2	16	20
Тема 6.	Социальное партнерство в сфере труда.	-	-	-	16	16
	Зачет					4
	Итого за триместр	4	2	2	96	108
7 триместр						
Тема 7.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	-	-	-	14	14
Тема 8.	Трудовой договор.	2	-	-	12	14
Тема 9.	Нормирование труда	-	-	-	14	14
Тема 10.	Время отдыха	-	-	-	14	14
Тема 11.	Вознаграждение за труд.	-	-	-	12	12
Тема 12.	Охрана труда.				12	12
Тема 13.	Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.	-	-	-	13	13
Тема 14.	Ответственность в сфере трудовых отношений.	2	-	-	12	14
Тема 15.	Защита трудовых прав работников.	-	2	-	12	14
Тема 16.	Трудовые споры.	-	-	2	12	14
	Экзамен					9
	Итого за триместр	4	2	2	127	144

5.3. Занятия семинарского тип
Очная форма обучения

№ п/п	Вид занятия	№ раздела (темы)	Тема	Количество часов
1.	С/ПР	Тема 1.	Предмет, метод, система	2/-
2.	С/ПР	Тема 2.	Источники трудового права	2/-
3.	С/ПР	Тема 3.	Принципы и функции трудового права	2/-
4.	С/ПР	Тема 4.	Правоотношения в сфере труда	4/2
5.	С/ПР	Тема 5.	Права человека в сфере труда.	4/2
6.	С/ПР	Тема 6.	Социальное партнерство в сфере труда.	2/-
7.	С/ПР	Тема 7.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	2/-
8.	С/ПР	Тема 8.	Трудовой договор.	2/2
9.	С/ПР	Тема 9.	Нормирование труда	2/-
10.	С/ПР	Тема 10.	Время отдыха	2/-
11.	С/ПР	Тема 11.	Вознаграждение за труд.	2/-
12.	С/ПР	Тема 12.	Охрана труда.	2/-
13.	С/ПР	Тема 13.	Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.	4/-
14.	С/ПР	Тема 14.	Ответственность в сфере трудовых отношений.	2/2
15.	С/ПР	Тема 15.	Защита трудовых прав работников.	2/-
16.	С/ПР	Тема 16.	Трудовые споры.	4/-

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Вид занятия	№ раздела (темы)	Тема	Количество часов
1.	С/ПР	Тема 1.	Предмет, метод, система	-/-
2.	С/ПР	Тема 2.	Источники трудового права	2/-
3.	С/ПР	Тема 3.	Принципы и функции трудового права	2/-
4.	С/ПР	Тема 4.	Правоотношения в сфере труда	2/2
5.	С/ПР	Тема 5.	Права человека в сфере труда.	2/-
6.	С/ПР	Тема 6.	Социальное партнерство в сфере труда.	-/-
7.	С/ПР	Тема 7.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	-/2
8.	С/ПР	Тема 8.	Трудовой договор.	2/-
9.	С/ПР	Тема 9.	Нормирование труда	-/-
10.	С/ПР	Тема 10.	Время отдыха	2/-
11.	С/ПР	Тема 11.	Вознаграждение за труд.	-/-
12.	С/ПР	Тема 12.	Охрана труда.	-/-
13.	С/ПР	Тема 13.	Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.	2/-
14.	С/ПР	Тема 14.	Ответственность в сфере трудовых отношений.	-/-
15.	С/ПР	Тема 15.	Защита трудовых прав работников.	2/-
16.	С/ПР	Тема 16.	Трудовые споры.	-2/2

Заочная форма обучения

№ п/п	Вид занятия	№ раздела (темы)	Тема	Количество часов
1.	С/ПР	Тема 1.	Предмет, метод, система	-/-

2.	С/ПР	Тема 2.	Источники трудового права	-/-
3.	С/ПР	Тема 3.	Принципы и функции трудового права	-/-
4.	С/ПР	Тема 4.	Правоотношения в сфере труда	2/-
5.	С/ПР	Тема 5.	Права человека в сфере труда.	-2
6.	С/ПР	Тема 6.	Социальное партнерство в сфере труда.	-/-
7.	С/ПР	Тема 7.	Правовое регулирование занятости и трудоустройства	-/-
8.	С/ПР	Тема 8.	Трудовой договор.	-/-
9.	С/ПР	Тема 9.	Нормирование труда	-/2
10.	С/ПР	Тема 10.	Время отдыха	-/-
11.	С/ПР	Тема 11.	Вознаграждение за труд.	-/-
12.	С/ПР	Тема 12.	Охрана труда.	-/-
13.	С/ПР	Тема 13.	Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.	-/-
14.	С/ПР	Тема 14.	Ответственность в сфере трудовых отношений.	-/-
15.	С/ПР	Тема 15.	Защита трудовых прав работников.	2/-
16.	С/ПР	Тема 16.	Трудовые споры.	-/2

5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа)

Примерные темы рефератов

1. Предмет и метод российского трудового права.
2. Основные принципы трудового права.
3. Источники трудового права.
4. Разграничение нормотворческих полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в области трудового законодательства.
5. Система правоотношений в трудовом праве.
6. Трудовое правоотношение: субъекты и содержание.
7. Основания возникновения трудовых правоотношений.
8. Социальное партнерство в сфере труда.
9. Представители работников и работодателей.
10. Участие работников в управлении организацией.
11. Значение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.
12. Коллективный договор в Российской Федерации: понятие, стороны, порядок заключения и действия.
13. Понятие и виды соглашений, их значение и сфера действия.
14. Право на объединение в профессиональные союзы, их защитная функция, права и гарантии деятельности.
15. Понятие занятости и содействие в обеспечении занятости и трудоустройства, правовой статус безработного.
16. Значение и общая характеристика трудового договора: понятие, стороны, содержание, порядок заключения.
17. Срочный трудовой договор и сфера его применения.
18. Переводы по трудовому праву и изменение определенных условий трудового договора.
19. Основания прекращения трудового договора и их классификация.
20. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
21. Защита персональных данных работников.
22. Право на отдых работников и его гарантии.
23. Право работников на ежегодный оплачиваемый отпуск и порядок его использования.

24. Правовое регулирование рабочего времени: понятие, виды и работа за пределами нормальной продолжительности.
 25. Режим и учет рабочего времени.
 26. Понятие и методы правового регулирования заработной платы.
 27. Право работников на оплату труда и основные государственные гарантии по оплате труда работников.
 28. Тарифная система заработной платы и ее элементы.
 29. Системы заработной платы и формы материального стимулирования труда.
 30. Нормирование труда.
 31. Гарантии и компенсации.
 32. Гарантийные и компенсационные выплаты.
 33. Дисциплина труда и правовое регулирование внутреннего трудового распорядка.
- Основные обязанности работников и работодателя.
34. Дисциплинарная ответственность работников и ее виды. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.
 35. Материальная ответственность сторон трудового договора.
 36. Материальная ответственность работодателя перед работником.
 37. Материальная ответственность работника: пределы материальной ответственности, полная материальная ответственность.
 38. Определение размера и порядок возмещения ущерба, причиненного имуществу работодателя.
 39. Право работника на охрану труда и его гарантии.
 40. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
 41. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
 42. Особенности регулирования труда руководителя организации в соответствии с новым трудовым законодательством.
 43. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей физических лиц.
 44. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
 45. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (по выбору студентов).
 46. Защита трудовых прав работников и ее способы: государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзный контроль и самозащита работниками трудовых прав.
 47. Трудовые споры: понятие, виды и причины их возникновения. Общая характеристика порядка рассмотрения индивидуальных трудовых споров в Комиссии по трудовым спорам.
 48. Особенности судебного порядка рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
 49. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
 50. Право на забастовку и его ограничения.

Выдача задания для подготовки рефератов осуществляется на первой неделе триместра; защита реферата – на последней неделе триместра.

Требования к структуре, содержанию и оформлению рефератов определяются подразделом рабочей программы по дисциплине.

5.5. Самостоятельная работа

Очная форма обучения

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов
5 триместр		
Тема	1. Самостоятельное изучение тем (разделов), вопросов.	12

1 - 6	2. Чтение и анализ профессиональной литературы	10
	3. Работа с нормативными источниками	10
	4. Выполнение заданий	10
	5. Подготовка рефератов	6
	6. Подготовка к аттестации	-
6 триместр		
Тема 7-16	1. Самостоятельное изучение тем (разделов), вопросов	2
	2. Чтение и анализ профессиональной литературы	1
	3. Работа с нормативными источниками	2
	4. Выполнение заданий	2
	5. Подготовка рефератов	6
	7. Подготовка к аттестации	26,5

Очно-заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов
6 триместр		
Тема 1 - 6	1. Самостоятельное изучение тем (разделов), вопросов.	20
	2. Чтение и анализ профессиональной литературы	20
	3. Работа с нормативными источниками	18
	4. Выполнение заданий	20
	5. Подготовка рефератов	6
	6. Подготовка к аттестации	-
7 триместр		
Тема 7-16	1. Самостоятельное изучение тем (разделов), вопросов	6
	2. Чтение и анализ профессиональной литературы	6
	3. Работа с нормативными источниками	6
	4. Выполнение заданий	7
	5. Подготовка рефератов	6
	6. Подготовка к аттестации	26,5

Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов
6 триместр		
Тема 1 - 6	1. Самостоятельное изучение тем (разделов), вопросов.	22
	2. Чтение и анализ профессиональной литературы	22
	3. Работа с нормативными источниками	24
	4. Выполнение заданий	24
	5. Подготовка рефератов	6
	6. Подготовка к аттестации	3,7
7 триместр		
Тема 7-16	1. Самостоятельное изучение тем (разделов), вопросов	19
	2. Чтение и анализ профессиональной литературы	16
	3. Работа с нормативными источниками	18
	4. Выполнение заданий	18
	5. Подготовка рефератов	6
	6. Подготовка к аттестации	8,5

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интерактивные и активные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях*

№ раздела (темы)	Вид занятия	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов		
			ОФО	ОЗФО	ЗФО
Тема 2	Л	интерактивная лекция: проблемная лекция	2	-	-
Тема 3	С	семинар в диалоговом режиме	2	-	-
Тема 4	ПР	анализ конкретных ситуаций (выполнение практических заданий, в т.ч. решение ситуационных задач)	2	2	
Тема 7	С	семинар в диалоговом режиме	2	-	-
Тема 9	С	семинар в диалоговом режиме	2	2	-
Тема 9	Л	интерактивная лекция: проблемная лекция	2	2	-
Тема 9	ПР	анализ конкретных ситуаций (выполнение практических заданий, в т.ч. решение ситуационных задач)	2	2	2
Тема 13	Л	интерактивная лекция: проблемная лекция	2	-	2
Тема 15	Л	интерактивная лекция: лекция-беседа	2	-	-
Тема 14	С	семинар в диалоговом режиме	2	2	2
Тема 16	С	анализ конкретных ситуаций (выполнение практических заданий, в т.ч. решение ситуационных задач)	2	2	-

Практическая подготовка обучающихся

№ раздела (темы)	Вид занятия	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов	
			ОФО	
Тема 8	ПР	Составление проекта юридического документа.	2	

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование образовательных технологий в рамках ЭИОС для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Описание показателей оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины

Код и наименование формируемой	Код и наименование индикатора достижения	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий	текущий

компетенции	формируемой компетенции		контроль успеваемости	контроль успеваемости
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами общества для решения поставленных задач	Знает особенности взаимодействия в коллективе.	Контрольные вопросы к устному опросу Тестовое задание Реферат	Контрольные вопросы (зачет)
				Тестовое задание (зачет)
				Контрольные вопросы (экзамен)
				Тестовое задание (экзамен)
	Умеет применять современные технологии взаимодействия с членами общества для решения поставленных задач.	Практическое задание	Ситуационная задача (зачет)	
	Ситуационная задача (экзамен)			
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2. Определяет задачи и траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни, предпринимает меры по ее реализации	Знает основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.	Контрольные вопросы к устному опросу Реферат Тестовое задание	Контрольные вопросы (зачет)
				Тестовое задание (зачет)
				Контрольные вопросы (экзамен)
				Тестовое задание (экзамен)
		Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время.	Практическое задание	Ситуационная задача (зачет)
				Ситуационная задача (экзамен)
Владеет навыками управления собственным временем.	Практическое задание	Ситуационная задача (зачет)		
		Ситуационная задача (экзамен)		
УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.2 Применяет базовые дефектологические знания в рамках профессионального взаимодействия	Знает основы организации труда лиц с ограниченными возможностями здоровья в рамках профессионального взаимодействия.	Контрольные вопросы к устному опросу Тестовое задание Реферат	Контрольные вопросы (зачет)
				Тестовое задание (зачет)
				Контрольные вопросы (экзамен)
				Тестовое задание (экзамен)
	Умеет применять базовые дефектологические знания в рамках профессионального взаимодействия	Практическое задание	Ситуационная задача (зачет)	
	Ситуационная задача (экзамен)			
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального	ОПК-2.1. Приводит правильную квалификацию норм права при решении задач профессиональной	Знает понятия, категории, систему трудового права и особенности правового регулирования трудовых	Контрольные вопросы к устному опросу Тестовое задание	Контрольные вопросы (зачет)
				Тестовое задание (зачет)
				Контрольные

права при решении задач профессиональной деятельности	деятельности	правоотношений		вопросы (экзамен)
				Тестовое задание (экзамен)
		Умеет квалифицировать нормы трудового права	Практическое задание	Ситуационная задача (зачет)
				Ситуационная задача (экзамен)
Владеет навыками применения норм трудового права к конкретным правоотношениям	Практическое задание	Ситуационная задача (зачет)		
		Ситуационная задача (экзамен)		
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.2. Осуществляет составление проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов по правилам юридической техники.	Знает понятие, виды, свойства, структуру, принципы и правила составления и оформления нормативных правовых актов и локальных документов в трудовом праве	Контрольные вопросы к устному опросу Тестирование	Контрольные вопросы (зачет)
				Тестовое задание (зачет)
				Контрольные вопросы (экзамен)
				Тестовое задание (экзамен)
		Умеет применять юридическую технику при подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Практическое задание	Ситуационная задача (зачет)
				Ситуационная задача (экзамен)
Владеет навыками проектирования нормативных правовых актов и иных юридических документов	Практическое задание Составление проекта юридического документа	Ситуационная задача (зачет)		
		Ситуационная задача (экзамен)		
Знания, умения, навыки УК-3, УК-6, УК-9, ОПК-2, ОПК-6				Зачет Экзамен

Типовые задания для текущего контроля

Типовые контрольные вопросы для устного опроса при текущем контроле

1. Основные функции, цели и задачи трудового законодательства в России.
2. Понятие трудового права и его место в общей системе права.
3. Раскрыть соотношение трудового права с другими отраслями права.
4. Предмет, метод трудового права: понятие и содержание.
5. Раскрыть систему трудового права как отрасли права.
6. Понятие, цели, черты и значение принципов трудового права.
7. Виды принципов трудового права (общеправовые, межотраслевые, отраслевые принципы). Запрещение дискриминации в сфере труда. Запрещение принудительного труда в России

8. Что следует понимать под источниками трудового права
9. Назовите виды источников трудового права
10. Приведите примеры каждого источника права
11. Как распределяются предметы ведения между Российской Федерацией и субъектами Федерации в области правового регулирования трудовых отношений
12. Как действуют нормативные акты о труде во времени, в пространстве, по кругу лиц.
13. Каковы особенности источников трудового права по сравнению с источниками других отраслей прав
14. Понятие, виды субъектов трудового права. Правосубъектность.
15. Правовое положение работодателя (физическое, юрид. лицо).
16. Работники, как субъекты трудового права.
17. Выборные профсоюзные органы и трудовые коллективы.
18. Понятие и признаки трудовых отношений.
19. Элементы трудовых отношений (объект, субъекты).
20. Содержание трудовых отношений (права и обязанности сторон).
21. Юридические факты (основания возникновения, изменения правоотношений)
22. Понятие и стороны социального партнерства в сфере труда.
23. Принципы и формы социального партнерства.
24. Представители работников и работодателей в соц. партнерстве.
25. Коллективные переговоры: правила и порядок их ведения.
26. Понятие, содержание и действие коллективного договора.
27. Формы участия работников в управлении организацией.
28. Ответственность сторон соц. партнерства.
29. Государственная политика в области содействия занятости населения.
30. Понятие занятости граждан. Круг лиц, считающихся занятыми. Понятие и организация общественных работ.
31. Понятие безработного. Права и обязанности безработных. Порядок признания граждан безработными. Лица, не являющиеся безработными.
32. Гарантии и права граждан в области занятости.
33. Понятие подходящей и неподходящей работы.
34. Размеры пособия по безработице. Прекращение выплаты пособия.
35. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора. Юридические гарантии при приеме на работу. Собеседование при приеме на работу.
36. Документы, предъявляемые при приеме на работу. Медицинский осмотр (обследование) при заключении трудового договора. Правила оформления приема на работу.
37. Испытательный срок. Результаты испытания.
38. Понятие, стороны и форма трудового договора.
39. Содержание трудового договора (обязательные и дополнительные условия).
40. Отличие трудового договора от гражданско-правового договора.
41. Срочный трудовой договор.
42. Понятие изменения трудового договора.
43. Перевод и перемещение. Виды переводов. Оформление перевода.
44. Общие и дополнительные основания прекращения трудового договора.
45. Расторжение трудового договора по соглашению сторон.
46. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
47. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя: увольнение по сокращению численности штата работников. Увольнение по результатам аттестации работников.
48. Увольнение за прогул. Увольнение за совершение аморального проступка.
49. Увольнение работника за представление подложных документов при заключении
50. трудового договора.

51. Порядок оформления прекращения трудового договора. Выдача копий документов, связанных с работой.
52. МРОТ и прожиточный минимум в России.
53. Заработная плата: понятие, формы.
54. Условия, ухудшающие оплату труда. Удержания из заработной платы.
55. Выплаты стимулирующего характера.
56. Понятие гарантий и компенсаций.
57. Нормирование труда.
58. Дисциплина труда: понятие и содержание.
59. Поощрения за труд.
60. Дисциплинарные взыскания: понятие, виды.
61. Порядок применения дисциплинарного взыскания.
62. Снятие дисциплинарного взыскания.
63. Правила внутреннего трудового распорядка.
64. Понятие, виды и условия наступления материальной ответственности. Отличие материальной от имущественной ответственностей.
65. Материальная ответственность работодателя перед работником.
66. Материальная ответственность работника.
67. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника.
68. Пределы материальной ответственности работника (полная и ограниченная материальная ответственность работника).
69. Охрана труда. Обеспечение прав работников на здоровые и безопасные условия труда (гарантии государства, обязанности работодателя).
70. Права и обязанности работника в области охраны труда.
71. Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету. Обязанности работодателя при несчастном случае на производстве.
72. Порядок и сроки расследования несчастных случаев.
73. Понятие индивидуального трудового спора.
74. Рассмотрение индивидуального трудового спора комиссией по трудовым спорам.
75. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в судах.
76. Понятие и разрешение коллективных трудовых споров.

Критерии и шкала оценки устного опроса

Оценка «отлично» выставляется студенту, если изложение полученных знаний полное, в системе, в соответствии с требованиями рабочей программы на основе учебной, методической, дополнительной литературы, а также необходимых нормативно-правовых актов; студент понимает актуальность и научно-практическую значимость обсуждаемого вопроса; построение ответа на вопрос четкое, последовательное и грамотное; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если изложение полученных знаний полное, в системе, в соответствии с требованиями рабочей программы на основе только учебной литературы и необходимых нормативно-правовых актов; студент понимает актуальность и научно-практическую значимость обсуждаемого вопроса; построение ответа на вопрос достаточно четкое, последовательное и грамотное; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если изложение полученных знаний неполное (на основе только учебной литературы), однако это не препятствует усвоению последующего программного материал; студент частично понимает актуальность и научно-практическую значимость обсуждаемого вопроса; затрудняется при самостоятельном воспроизведении ответа; построение ответа непоследовательное и нечеткое; допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующей учебной информации; существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя, или студент отказался от ответа на вопрос.

Типовые тестовые задания

Примеры тестовых заданий:

1. Какова нормальная продолжительность рабочего времени?
 - а) 36 часов в неделю;
 - б) 50 часов в неделю;
 - в) 46 часов в неделю;
 - г) _____ другой ответ.
2. Какова продолжительность дополнительного отпуска для работников с ненормированным рабочим днем?
 - а) не менее 10 календарных дней;
 - б) не менее 5 календарных дней;
 - в) не менее 3 календарных дней;
 - г) не менее 2 календарных дней.
3. Какова предельно допустимая продолжительность сверхурочных работ в течение года?
 - а) 120 часов;
 - б) 130 часов;
 - в) 100 часов;
 - г) 4 часа;
4. Кому из перечисленных работников по их просьбе работодатель обязан установить неполное рабочее время?
 - а) беременной женщине;
 - б) работающему пенсионеру;
 - в) работникам в возрасте до 18 лет;
 - г) председателю выборного профсоюзного органа;
 - д) все ответы верны.
5. Виды учета рабочего времени бывают:
 - а) недельный;
 - б) график сменности;
 - в) вахтовый метод;
 - г) суммированный;
 - д) гибкий;
 - е) разделительный;
 - ж) поденный.
6. Работа в праздничные и выходные дни оплачивается, компенсируется:
 - а) по договоренности сторон;
 - б) 80% от часовой тарифной ставки;
 - в) не менее, чем в двойном размере;
 - г) в полуторном размере;
 - д) предоставляется один день отдыха;
 - е) 40% от часовой тарифной ставки.
7. Рабочее время бывает следующих видов:
 - а) льготное;
 - б) сокращенное;
 - в) привилегированное;

- г) нормальное;
- д) неполное;
- е) усеченное.

8. Работа в сверхурочное время оплачивается, компенсируется:

- а) предоставляются дополнительное время отдыха;
- б) конкретные размеры - по договоренности сторон;
- в) 80% от часовой тарифной ставки;
- г) в двойном размере;
- д) в полуторном размере;
- е) 40% от часовой тарифной ставки;
- ж) два часа не менее чем в полуторном размере, затем - в двойном размере.

9. По трудовому законодательству понятие «ночное время» трактуется так:

- а) время с 21 часа до 5 часов;
- б) время с 22 часов до 6 часов;
- в) время с 23 часов до 7 часов;
- г) _____ другой ответ.

10. При каких условиях допускается привлечение работников к сверхурочным работам без его согласия:

- а) при увеличении объемов производства;
- б) при ликвидации аварии;
- в) при необходимости срочного выполнения заказа;
- г) при ликвидации стихийных бедствий, катастроф;
- д) при решении руководства о перевыполнении выпуска продукции.

11. Какие виды отпусков предусмотрены трудовым законодательством:

- а) по семейным обстоятельствам без сохранения заработной платы;
- б) ежегодный;
- в) краткосрочный;
- г) дополнительный;
- д) гарантийный;
- ж) учебный;
- з) льготный,
- и) все ответы верны.

12. 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.

18. Виды режимов рабочего времени, следующие:

- а) недельный;
- б) график сменности;
- в) суммированный;
- г) гибкий распорядок рабочего дня;
- д) разделение рабочего дня на части;
- е) поденный.

Критерии и шкала оценки тестового задания оценки

- оценка «зачтено»: тестовое задание решено верно;
- оценка «не зачтено»: тестовое задание решено не верно

Типовые темы рефератов

1. Предмет и метод российского трудового права.

2. Основные принципы трудового права.
3. Источники трудового права.
4. Разграничение нормотворческих полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации в области трудового законодательства.
5. Система правоотношений в трудовом праве.
6. Трудовое правоотношение: субъекты и содержание.
7. Основания возникновения трудовых правоотношений.
8. Социальное партнерство в сфере труда.
9. Представители работников и работодателей.
10. Участие работников в управлении организацией.
11. Значение коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.
12. Коллективный договор в Российской Федерации: понятие, стороны, порядок заключения и действия.
13. Понятие и виды соглашений, их значение и сфера действия.
14. Право на объединение в профессиональные союзы, их защитная функция, права и гарантии деятельности.
15. Понятие занятости и содействие в обеспечении занятости и трудоустройства, правовой статус безработного.
16. Значение и общая характеристика трудового договора: понятие, стороны, содержание, порядок заключения.
17. Срочный трудовой договор и сфера его применения.
18. Переводы по трудовому праву и изменение определенных условий трудового договора.
19. Основания прекращения трудового договора и их классификация.
20. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
21. Защита персональных данных работников.
22. Право на отдых работников и его гарантии.
23. Право работников на ежегодный оплачиваемый отпуск и порядок его использования.
24. Правовое регулирование рабочего времени: понятие, виды и работа за пределами нормальной продолжительности.
25. Режим и учет рабочего времени.
26. Понятие и методы правового регулирования заработной платы.
27. Право работников на оплату труда и основные государственные гарантии по оплате труда работников.
28. Тарифная система заработной платы и ее элементы.
29. Системы заработной платы и формы материального стимулирования труда.
30. Нормирование труда.
31. Гарантии и компенсации.
32. Гарантийные и компенсационные выплаты.
33. Дисциплина труда и правовое регулирование внутреннего трудового распорядка. Основные обязанности работников и работодателя.
34. Дисциплинарная ответственность работников и ее виды. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности.
35. Материальная ответственность сторон трудового договора.
36. Материальная ответственность работодателя перед работником.
37. Материальная ответственность работника: пределы материальной ответственности, полная материальная ответственность.
38. Определение размера и порядок возмещения ущерба, причиненного имуществу работодателя.
39. Право работника на охрану труда и его гарантии.
40. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.

41. Особенности регулирования труда работников в возрасте до восемнадцати лет.
42. Особенности регулирования труда руководителя организации в соответствии с новым трудовым законодательством.
43. Особенности регулирования труда работников, работающих у работодателей физических лиц.
44. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
45. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников (по выбору студентов).
46. Защита трудовых прав работников и ее способы: государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзный контроль и самозащита работниками трудовых прав.
47. Трудовые споры: понятие, виды и причины их возникновения. Общая характеристика порядка рассмотрения индивидуальных трудовых споров в Комиссии по трудовым спорам.
48. Особенности судебного порядка рассмотрения индивидуальных трудовых споров.
49. Коллективные трудовые споры и порядок их разрешения.
50. Право на забастовку и его ограничения.

Критерии и шкала оценки реферата

Оценка «отлично» выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата/эссе: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если основные требования к реферату/эссе и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата/эссе или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если тема реферата/эссе не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Типовые практические задания

1. Попов Е.П. устроился на работу в ООО «Доставка-экспресс». С ним был заключен договор сроком на 1 год, который назывался: «гражданско-правовой договор о выполнении работы». По данному договору Попов Е.П. должен был выполнять курьерские функции, то есть развозить пакеты документов из ООО «Доставка-экспресс» по клиентам данной организации. Оплата по договору производилась ежемесячно исходя из объема доставленной корреспонденции (200 рублей за единицу). При этом в тексте договора установлена обязанность Попова Е.П. доставлять корреспонденцию с 9.00 до 18.00 по рабочим дням (суббота и воскресенье - нерабочие дни). Попов Е.П. должен утром в 9.00 в офисе получить корреспонденцию и список адресов, а вечером подать отчет о доставленной корреспонденции за день. После истечения срока договора, когда руководитель ООО «Доставка-экспресс» проинформировал Попова Е.П. о прекращении с ним договорных отношений, Попов Е.П. потребовал кроме оговоренной в договоре платы выплатить ему также и компенсацию за неиспользованный отпуск в количестве 28 календарных дней.

Вопросы (обоснуйте свой ответ со ссылкой на нормы трудового законодательства):

В каких отношениях с ООО «Доставка-экспресс» находился Попов Е.П. (в трудовых или в гражданско-правовых)? Правомерны ли требования Попова Е.П.?

2. В АО «Клин» работники решили объединиться для защиты своих интересов и потребовать от работодателя повышения заработной платы, оборудования комнаты отдыха с кухней, дополнительных отпусков. Лидер обратился к юристу за разъяснениями по порядку заключения коллективного договора. У него было много вопросов: Обязательно ли создавать профсоюз, чтобы заключить коллективный договор? Какие документы нужно оформить? Как инициировать заключение коллективного договора?

Подготовьте ответ и составьте инструкцию в виде блок-схемы.

3. Семенов, которому исполнилось 14 лет, решил устроиться на работу в свободное от учебы время в качестве посыльного муниципального предприятия. В отделе кадров ему отказали, так как не было согласия родителей. При повторном обращении, когда он пришел вместе со своей матерью, ему также отказали, мотивируя тем, что должно быть согласие обоих родителей.

Со ссылкой на законодательные нормы дайте оценку ситуации.

4. Лестникова была принята на работу в качестве лаборанта кафедры физики института. Через два месяца ее работы, инспектор правовой инспекции труда установил по документам, что Лестникова является гражданкой Украины.

Какие правовые последствия могут наступить в этой ситуации?

5. При приеме на работу на должность преподавателя средней школы молодому специалисту Сомову администрация с его согласия установила четырехмесячный испытательный срок. По окончании четырехмесячного срока без согласия профсоюзного комитета в связи с неудовлетворительными результатами испытания Сомов был уволен по п.п. «б» п.3 ст. 81 ТК РФ без оказания ему содействия в трудоустройстве.

Правильно ли поступила администрация? Нарушены ли нормы трудового законодательства?

6. Носов работал методистом районного Дома культуры и был приглашен в порядке перевода на должность преподавателя Учебного центра. Администрация Учебного центра направила в адрес администрации ДК письмо с просьбой о его переводе. Носов уволился и через неделю пришел в Учебный центр для оформления на работу. При этом выяснилось, что на данную должность принят другой педагог с более высокой квалификацией. Носов обратился в суд.

Как должен быть решен конфликт? Составьте проект трудового договора с Носовым.

7. Крюкова была принята на должность методиста кафедры на период отпуска Замараевой по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. К моменту выхода Замараевой из отпуска Крюкова представила в отдел кадров медицинское заключение о беременности. Начальник отдела кадров предложил Замараевой уволиться по собственному желанию, поскольку увольнение беременных женщин возможно только в связи с ликвидацией организации, а введение новой штатной единицы не представляется возможным.

Как регулирует трудовое законодательство подобные ситуации?

8. Учитель Андреев обратился к директору школы с просьбой принять его на вакантную должность преподавателя. От него потребовали следующие документы: заявление, паспорт, военный билет, трудовую книжку, диплом об окончании учебного заведения, характеристику с прежнего места работы, справку об обеспечении жилой площадью.

Правомерно ли требование о предоставлении всех указанных документов?

9. При реорганизации учебного заведения приказом директора от 12 мая 2003 года техник по эксплуатации зданий Соловьев без его согласия был переведен в находящийся в другом районе города бывший филиал, ставший структурным подразделением училища. При этом у Соловьева изменился режим труда с односменного при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями на многосменный со «скользящими» выходными днями. Ссылаясь на ст.72 ТК РФ, требующую согласия работника при переводе на другую работу, Соловьев обратился в КТС с заявлением об отмене неправомерного по его мнению приказа.

Как должен быть решен конфликт?

10. Завхоз Селезнев являлся членом профкома учебного заведения. Приказом ректора от 22 мая 2003 года он был уволен за недельный прогул. Администрация получила согласие председателя профкома на увольнение.

Дайте оценку законности действий администрации. Составьте проект приказа об увольнении.

11. Составьте проект трудового договора с менеджером по персоналу общества с ограниченной ответственностью.

Выполните практическое задание: с учетом основ юридической техники, требований, предъявляемых к оформлению, реквизитам, языку документа, в т.ч. терминологии и стилю, составьте юридический документ–проект трудового договора.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 15

«20» января 2022 г.

г. Санкт-Петербург

Общество с ограниченной ответственностью «Clubtk.ru», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице Генерального директора Воронова Андрея Викторовича, действующего на основании Устава с одной стороны, и гражданка **Сидорова Ирина Федоровна**, именуемая в дальнейшем «Работник», действующий от своего имени, с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые «Стороны», а по отдельности - «Сторона», заключили в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

1. Предмет Трудового договора

Работник принимается на работу в Общество с ограниченной ответственностью «Пион» на должность: менеджер по рекламе

Место работы: 123456, Санкт-Петербург, улица Правды, дом 1

Настоящий Трудовой договор является договором по основной работе.

Настоящий Трудовой договор заключен на неопределенный срок.

Дата начала работы **«20» января 2021 года.**

Продолжительность испытания при приеме на работу – **3 месяца.**

2. Права и обязанности Работника

Работник имеет право на:

изменение и расторжение настоящего Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Трудовым договором;

предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с настоящим Трудовым договором и Положением об оплате труда Работодателя;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными документами Работодателя;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией Работодателя предусмотренное Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
негосударственное пенсионное обеспечение на условиях и в порядке, предусмотренном Положением о негосударственном пенсионном обеспечении работников Работодателя;

Работник также имеет иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим Трудовым договором, должностной инструкцией и не допускать действий, препятствующих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности;

исполнять нормативные документы и распоряжения Работодателя, а также поручения вышестоящих и непосредственных руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий и правила внутреннего трудового распорядка Работодателя;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности;

бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников;

немедленно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя);

не разглашать сведения, составляющие государственную, служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей, если Работник допущен в установленном порядке к работе со сведениями, составляющими государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну.

Работник выполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом

Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, а также нормативными документами Работодателя.

3. Права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать Трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работника за добросовестный труд;

требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных нормативных и распорядительных документов Работодателя;

привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

привлекать при необходимости Работника к выполнению должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.1.9 Работодатель осуществляет иные права и функции, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными документами Работодателя.

Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и настоящего Трудового договора;

предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;
обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя;
предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
создавать условия, обеспечивающие участие Работника в управлении Работодателя, предусмотренное Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами, предоставлять социальные гарантии и льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации;
возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов, с двумя выходными (суббота и воскресенье).

Режим рабочего времени определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Работодателя.

Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Отпуск предоставляется Работнику в течение календарного года в соответствии с графиком отпусков.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

По семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальном ходе работы Работодателя.

5. Оплата труда

За выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается:

должностной оклад в размере 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей ежемесячно;

выплаты компенсационного и стимулирующего характера, согласно соответствующему положению об оплате труда;
премии за основные результаты хозяйственной деятельности согласно соответствующему положению о премировании;
единовременные премии за выполнение особо важных производственных заданий разового характера по распоряжению Работодателя.
иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными документами ООО «Clubtk.ru».

6. Изменение и расторжение Трудового договора, разрешение споров

Каждая из сторон настоящего Трудового договора вправе ставить перед другой стороной вопрос о его изменении. Изменения оформляются дополнительным соглашением к настоящему Трудовому договору и подписываются обеими сторонами.

Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

В случае возникновения спора между Сторонами они подлежат урегулированию путём непосредственных переговоров Работника и Работодателя. Если спор между Сторонами не будет урегулирован, то он разрешается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня подписания его Сторонами.

7. Иные условия Трудового договора

Настоящий Трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации, уставом и иными нормативными документами Работодателя.

АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель

Работник

Критерии и шкала оценки практического задания

Оценка «отлично» выставляется студенту, если показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, правоотношения в их взаимосвязи и диалектическом развитии; умения принимать юридически значимые решения и их документально оформлять; устанавливать причинно-следственные связи, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, правоотношения в их взаимосвязи и диалектическом развитии, даны достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы в практическом задании; продемонстрировано умение принимать юридически значимые решения и их документально оформлять, но отдельные положения недостаточно увязываются с требованиями нормативных документов; ответы недостаточно четкие.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без должной глубины и обоснования, при выполнении практического задания; частично показано умение и практические навыки самостоятельно анализировать факты, события, явления, правоотношения в их взаимосвязи и диалектическом развитии, документально оформлять юридически значимые решения; ответы нечеткие и без должной логической последовательности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание, по существу, не выполнено.

Критерии и шкала оценки составления проектов документов, заключений по условиям
отлично Форма и содержание документа соответствует установленным требованиям, адекватность и точность алгоритма подготовки

<i>хорошо</i>	текстового документа на основе образца или шаблона. Документ соответствует основным требованиям, есть незначительные ошибки в содержании или оформлении документа, адекватность и точность алгоритма подготовки текстового документа на основе образца или шаблона.
<i>удовлетворительно</i>	При составлении документа допущены грубые ошибки в оформлении или в содержательной части
<i>неудовлетворительно</i>	Документ по форме или содержанию не соответствует установленным требованиям

Типовые задания для промежуточной аттестации

Перечень типовых контрольных вопросов для устного опроса на промежуточной аттестации (зачет)

1. Предмет, метод, система и источники трудового права
2. Принципы трудового права
3. Система правоотношений в трудовом праве.
4. Субъекты трудового права
5. Социальное партнерство в сфере труда
6. Правовое регулирование занятости и трудоустройства
7. Особенности взаимодействия в коллективе.
8. Повышение квалификации как средство стимулирования саморазвития.
9. Основы организации труда лиц с ограниченными возможностями здоровья в рамках профессионального взаимодействия.
10. Понятие и виды правоотношений в трудовом праве.
11. Содержание трудового правоотношения.
12. Общая характеристика основных видов правоотношений в трудовом праве.
13. Понятие, предмет трудового права и его методы.
14. Особенности метода трудового права: сочетание централизованного и децентрализованного регулирования.
15. Основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.
16. Понятие источников трудового права.
17. Классификация и виды источников трудового права.
18. Понятие и значение трудового договора.
19. Общая характеристика основных видов правоотношений в трудовом праве.
20. Общий порядок заключения трудового договора.
21. Понятие и виды правоотношений в трудовом праве.
22. Прекращение трудового договора.
23. Оформление увольнения.
24. Порядок заключения коллективного договора.
25. Понятие, предмет и метод трудового права.
26. Основы организации труда лиц с ограниченными возможностями здоровья в рамках профессионального взаимодействия.
27. Принципы трудового права.
28. Источники трудового права.
29. Понятие, формы и принципы социального партнерства.
30. Государственная политика в области занятости и трудоустройства.
31. Правовое регулирование гарантийных доплат и их виды.
32. Понятие, значение и виды трудовых договоров.
33. Содержание трудового правоотношения.
34. Рабочее время и время отдыха.

35. Самообразование в структуре профессионального саморазвития будущих специалистов.
36. Понятие материальной ответственности и условия привлечения к материальной ответственности.
37. Самообразование как условие профессионального роста.
38. Понятие, предмет трудового права и его методы.
39. Самообразование, как форма повышения квалификации.
40. Классификация и виды источников трудового права.
41. Нормы и действие трудового законодательства.
42. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

Тестовые задания для промежуточной аттестации (зачет)

1. Сторонами трудовых отношений являются _____ и _____
2. Сторонами трудовых отношений является:
 - а) работник;
 - б) работодатель;
 - в) физическое лицо;
 - г) юридическое лицо.
3. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста:
 - а) 10 лет;
 - б) 12 лет;
 - в) 16 лет.
4. Работодатель в соответствии с трудовым законодательством обязан:
 - а) обеспечить безубыточную работу организации;
 - б) своевременно уплачивать налоги с заработной платы работника;
 - в) соблюдать законы и иные нормативные акты о труде, условия коллективного и трудового договора.
5. Труд, осуществляемый работником по распоряжению работодателя в интересах, под управлением и контролем физического лица или юридического лица, не являющихся работодателем данного работника – это _____ труд.
5. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже является:
 - а) трудовой договор;
 - б) личное дело;
 - в) трудовая книжка.
6. Выберите правильное определение: «Коллективный договор – это»:
 - а) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя;
 - б) соглашение об оплате труда;
 - в) соглашение об отношениях между работником и администрацией.
 Правовой акт, регулирующий отношения в коллективе.
7. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон - это:
 - а) ликвидация организации, сокращение численности или штата работников;
 - б) призыв или поступление на военную службу;
 - в) отсутствие на работе более 4 месяцев;
 - г) соглашение сторон;
 - д) вступление в законную силу приговора суда;
 - е) истечение срока трудового договора;
 - ж) восстановление работника, ранее выполнявшего работу;
8. Документом, подтверждающим время работы у работодателя - физического лица, является:

- а) трудовая книжка;
- б) трудовой договор;
- в) приказ о приеме на работу.

9. Соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя – это _____

10. 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.

11. В каких случаях работодатель вправе отстранить работника от работы:

- 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.

12. Какие из перечисленных условий являются существенными при заключении трудового договора: _____.

13. Прекращение трудового договора по совместной инициативе сторон – это:

- а) призыв или поступление на военную службу;
- б) отсутствие на работе более 4 месяцев;
- в) появление на работе в нетрезвом состоянии;
- г) соглашение сторон;
- д) вступление в законную силу приговора суда.

15. Трудовой договор между работником и религиозной организацией может заключаться:

- а) на определенный срок;
- б) на неопределенный срок;
- в) необходимость заключения подобного договора нормативно никак не регламентирована.

Ситуационные задания для промежуточной аттестации (зачет)

Ситуационное задание 1. ООО “ДВП” не выплачивало заработную плату своим работникам в течение трех месяцев по причине того, что должник ООО “ДВП” вовремя не перечислил денежных средств. На очередной встрече с работниками директор ООО “ДВП” пообещал выплатить работникам заработную плату, а также 10 процентную пени за просрочку выплаты заработной платы. При поступлении денежных средств на расчетный счет руководство ООО “ДВП” выплатило задолженность по зарплате, но на проценты денег не хватило. Работники были возмущены и подали в суд иск о взыскании процентов за нарушение сроков выплаты заработной платы.

Контрольные вопросы: Какое решение должен вынести суд? Определите: имеются ли основания для отказа в удовлетворении требований?

Ситуационное задание 2. Проанализируйте две нижеописанные ситуации. Можно ли признать изложенные факты нарушением основополагающих принципов трудового законодательства? Обоснуйте ответ ссылками на закон и теоретическими аргументами:

- а) банк предоставлял сотрудникам кредит на льготных условиях. В кредитном договоре с

сотрудником банк включил условие о том, что если сотрудник увольняется, процентная ставка по договору подлежит пересмотру в одностороннем порядке в сторону увеличения. В дальнейшем это условие было предметом рассмотрения в суде: банк предъявил иск к бывшему работнику о взыскании задолженности по кредитному договору. Суды признали ничтожным условие договора — право банка в одностороннем порядке изменять (повышать) процентную ставку по кредиту в связи с увольнением ответчика;

б) в Положении об оплате труда и премировании организации было предусмотрено предоставление займов работникам. При этом увольнение по собственному желанию допускалось только после полного погашения суммы займа.

Ситуационное задание 3. 15-летний школьник Хромченко обратился к руководителю ООО «Тайга» с заявлением о приеме его на работу системным администратором, пояснив, что имеет необходимые навыки, подтвержденные сертификатом, и работать будет из дома в свободное от учебы время, а оплату попросил в размере половины МРОТ. Поскольку других желающих на данную вакансию не нашлось, директор согласился.

Составьте перечень документов, которые необходимы для заключения трудового договора, и проект трудового договора.

Ситуационное задание 4. Прокуратура предъявила требование о расторжении трудового договора с главой городской думы. Выяснилось, что С., не закончив общеобразовательной школы, без аттестата была принята на обучение в университет по направлению «Менеджмент» и получила диплом о высшем образовании. В дальнейшем заняла должность в городской думе. Распространяется ли трудовое законодательство на государственных и муниципальных служащих? Какие нормативные правовые акты регулируют деятельность государственных и муниципальных служащих? Каким будет решение суда по иску прокурора? 10. Городской думой было принято решение об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений. В Положении было предусмотрено, что в состав стимулирующих выплат входит выплата за стаж работы (по основному месту работы и основной занимаемой должности) к окладу в размере до 30 % и до 40 % соответственно. П. работала в образовательном учреждении по совместительству, и считая, что ее права нарушены, обратилась в суд с требованием признания недействующим данного пункта. Это правило лишает ее и других лиц, работающих по совместительству, права на получение выплаты стимулирующего характера за стаж работы по профессии, а такие условия оплаты являются дискриминационными.

Контрольные вопросы: Противоречит ли рассматриваемый локальный нормативный акт ТК РФ? Можно ли считать дискриминационным правило о получении выплат за стаж работы только теми работниками, которые осуществляют трудовую функцию исключительно по основному месту работы?

Ситуационное задание 5. Слесарь третьего разряда Сидоров был принят на работу после собеседования с мастером участка 21 октября. Ему выдали спецодежду, индивидуальные средства защиты и показали станок, на котором он должен работать. На вопрос о том, когда будут оформлены документы, – мастер сказал, что директор в отпуске и договор подпишут сразу после его возвращения. 25 ноября мастер сообщил Сидорову, что директор договор подписывать отказался, и Сидоров больше не работает в организации. Сидоров обратился за консультацией к адвокату.

Контрольные вопросы: Оцените действия сторон. Составьте для Сидорова письменный ответ.

Ситуационное задание 6. Профсоюз обратился в суд с иском о признании незаконным приказа первого заместителя генерального директора организации «О сокращении штатов». В приказе излагалось решение о закрытии одного из структурных подразделений в связи с изменением направлений деятельности. Начальнику управления кадров социальной политики предписывалось уведомить профсоюзный комитет о предстоящем сокращении штатов за три месяца. В обоснование заявленных требований профком указал, что оспариваемый локальный нормативный акт, содержащий нормы трудового права, был издан ответчиком с нарушением

требований ст. 372 ТК РФ, предусматривающей необходимость учета мнения представительного органа работников. Кроме того, решение заместителя генерального директора об исключении из штатов самостоятельного структурного подразделения принято неуполномоченным органом, поскольку принятие такого решения в силу устава организации находилось в компетенции совета директоров. В удовлетворении иска было отказано. Апелляционная инстанция оставила решение суда без изменений.

Контрольные вопросы: Проведите анализ норм соответствующих статей кодекса. Каковы признаки локального нормативного акта и можно ли признать приказ работодателя в данном случае локальным нормативным актом? Сформулируйте обоснование решения.

Ситуационное задание 7. На комбинате были отстранены от работы более 30 работников, как не прошедшие проверку знаний по технике безопасности и охране труда. Работники обратились в государственную инспекцию труда с жалобой. Были выявлены многочисленные нарушения закона со стороны работодателя, ему выдано предписание об их устранении. Работодатель отдельные нарушения устранил, но был не согласен с тем, что отстранение работников незаконно. Работники обратились в суд, требуя признать отстранение от работы незаконным, так как работодатель не организовал обучение, а также выплаты среднего заработка за период отстранения и компенсации морального вреда. Работодатель утверждал, что проверка внеочередная и не предполагает обучения работников, тем более что участились случаи нарушений техники безопасности.

Контрольные вопросы: Является ли инспекция труда субъектом права? Каковы ее полномочия? Кто прав в этом споре?

Ситуационное задание 8. В результате проверки обоснованности расходования средств Фондом социального страхования (ФСС) фонд отказал ООО в принятии к зачету расходов, произведенных страхователем (на выплату пособия вставшим на учет в ранние сроки беременности, пособия при рождении ребенка, пособия по беременности и родам и пособия по уходу за ребенком). Фонд сделал вывод о том, что Общество произвело фиктивное трудоустройство на работу супруги директора Общества на должность старшего менеджера с целью получения оснований для возмещения средств социального страхования. Установлено, что И. была принята на должность старшего менеджера за несколько месяцев до ухода в отпуск по беременности, в связи с чем скорректировано штатное расписание, 26 оклад повышен, установлена надбавка в 30 %. После ухода в отпуск по беременности И. должность осталась вакантной, оклад старшего менеджера по штатному расписанию понижен на 45 %. Общество не представило доказательств, подтверждающих выполнение И. функций старшего менеджера, оформление ею каких-либо документов или выполнение иных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.

Контрольные вопросы: Возникли ли трудовые отношения в данном случае? Каким будет решение суда?

Ситуационное задание 9. В юридическую консультацию обратилась сотрудница, рассказавшая, что она несколько лет работала машинисткой, однако теперь в конторе установили компьютеры и всем предлагают трудиться на компьютерах. Сотрудница считает, что ей поздно переучиваться, и она опасается навредить своему здоровью.

Контрольные вопросы: Может ли она отказаться работать на компьютере? Обоснуйте ответ юридической консультации.

Ситуационное задание 10. Работник обратился в суд с иском о взыскании с работодателя невыплаченной заработной платы. Работник требовал оплаты 364 часов сверхурочной работы. Работодатель считал данные требования незаконными, ссылаясь на то, что при заключении трудового договора сторонами была согласована компенсация работнику сверхурочной работы путем предоставления дополнительного времени отдыха.

Контрольные вопросы: Является ли законным данное условие трудового договора? Существует ли норма часов сверхурочной работы? Каким будет решение суда?

Критерии и шкала оценки зачета

При оценке знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, должно быть учтено, что для получения зачета по изученной дисциплине необходимо показать знание и понимание основных вопросов рассмотренного материала, а также способность найти и применить необходимый нормативно-правовой акт для разрешения конкретной ситуации:

оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если он дал четкий, не позволяющий двойного толкования ответ, а также за способность анализировать рассматриваемую норму и применять ее в конкретном случае на практике, убедительно аргументируя свои выводы, либо если первоначально ответ не позволяет однозначно трактовать изложенный обучающимся материал, но при помощи дополнительных вопросов он показывает способность ориентироваться в нормах и применять их к соответствующим обстоятельствам. Тестовое задание решено правильно. На ситуационную задачу дал правильное решение, объяснил суть возникшего спора, разобрал и оценил доводы участников соответствующего спора и обосновал со ссылками на нормативные акты собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения;

оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если в знании основного материала по программе имеются существенные пробелы, а также, если он допустил принципиальные ошибки при изложении материала либо не смог правильно ответить на вопросы преподавателя, не решил тестовое задание, а также ситуационную задачу или совершил грубую ошибку.

Перечень типовых контрольных вопросов для устного опроса на промежуточной аттестации (экзамен)

1. Предмет трудового права.
2. Особенности метода трудового права.
3. Соотношение трудового права с другими смежными отраслями (гражданским, административным, предпринимательским и правом социального обеспечения).
4. Юридически значимые обстоятельства в трудовом праве.
5. Сфера действия трудового законодательства.
6. Факторы дифференциации. Общее и специальное законодательство о труде.
7. Единство и дифференциация правового регулирования трудовых отношений.
8. Международно-правовое регулирование труда.
9. Роль Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ в регулировании трудовых отношений.
10. Классификация источников трудового права.
11. Законы, подзаконные акты субъектов Российской Федерации, акты органов местного самоуправления в системе источников трудового права.
12. Место соглашений, коллективных договоров, иных локальных актов организаций в регулировании трудовых отношений.
13. Принципы трудового права. Соотношение общих, межотраслевых и отраслевых принципов.
14. Принцип запрета принудительного труда.
15. Понятие, содержание и субъекты трудового отношения.
16. Классификация субъектов трудового права.
17. Юрисдикционные органы как субъекты трудового права.
18. Понятие профсоюза, право работников на объединение в профсоюзы.
19. Основные права профсоюзов, их классификация.
20. Защита трудовых прав работников профсоюзами.
21. Граждане как субъекты трудового права.
22. Работодатели как субъекты трудового права.
23. Понятие социального партнерства.
24. Уровни социального партнерства.
25. Участие работников в управлении организацией.
26. Основания возникновения трудовых отношений.

27. Понятие и значение трудового договора при реализации способностей к труду.
28. Обязательные условия трудового договора.
29. Дополнительные условия трудового договора.
30. Виды трудовых договоров.
31. Срочный трудовой договор.
32. Отличие трудового договора от гражданско-правовых договоров (договор подряда, возмездного оказания услуг).
33. Испытательный срок как условие трудового договора.
34. Неразглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной) как условие трудового договора.
35. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.
36. Гарантии при заключении трудового договора.
37. Понятие перевода на другую работу. Виды переводов на другую работу.
38. Перемещение работников.
39. Понятие занятости и занятых граждан.
40. Общая характеристика оснований прекращения трудового договора.
41. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.
42. Расторжение трудового договора по инициативе работника.
43. Сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя.
44. Прекращение трудового договора по основаниям, не зависящим от волеизъявления его сторон.
45. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.
46. Права и обязанности работодателя по подготовке и переподготовке кадров.
47. Ученический договор и его виды.
48. Понятие занятости и занятых граждан.
49. Понятие общественных работ.
50. Права и обязанности органов службы занятости в сфере труда.
51. Понятие безработного.
52. Правовой статус безработного.
53. Порядок и сроки выплаты пособий по безработице.
54. Возмещение расходов, понесенных работодателем в связи с обучением работника.
55. Охрана труда как институт трудового права.
56. Государственные нормативные требования охраны труда.
57. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда.
58. Обязанности работников в области охраны труда.
59. Службы и комитеты /комиссии/ по охране труда в организации.
60. Правила расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
61. Общие условия материальной ответственности сторон трудового договора.
62. Возмещение ущерба, причиненного работнику в связи с лишением возможности трудиться.
63. Материальная ответственность за задержку заработной платы.
64. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника.
65. Компенсации в связи с использованием работниками имущества в процессе трудовой деятельности.
66. Компенсация морального вреда работнику.
67. Виды материальной ответственности работника.
68. Случаи полной материальной ответственности работников.
69. Определение размера причиненного работником ущерба, порядок его взыскания.

70. Снижение размера материального ущерба органом по рассмотрению трудовых споров.
71. Коллективная /бригадная/ материальная ответственность за причинение ущерба.
72. Понятие коллективного договора, его стороны и субъекты – исполнители.
73. Порядок заключения и сроки действия коллективного договора.
74. Контроль за выполнением коллективных договоров и соглашений.
75. Структура и содержание соглашений.
76. Понятие, виды и стороны соглашений.
77. Содержание и структура коллективного договора.
78. Понятие дисциплины труда.
79. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
80. Порядок и сроки применения дисциплинарных взысканий.
81. Снятие дисциплинарного взыскания.
82. Виды дисциплинарных взысканий.
83. Понятие дисциплинарного проступка.
84. Формы материального стимулирования труда работников: премии, вознаграждение по итогам работы за год.
85. Место соглашений, коллективных договоров, иных локальных актов организаций в регулировании трудовых отношений.
86. Оформление полномочий при ведении коллективных переговоров.
87. Принципы разработки и заключения коллективных договоров и соглашений.
88. Поощрения за труд.
89. Трудовой распорядок организации, порядок утверждения правил внутреннего трудового распорядка.
90. Характеристика отношений по трудоустройству.
91. Отличие трудового отношения от других отношений, возникающих при использовании труда.
92. Компенсации при командировках и направлении работников на работу в другую местность.
93. Полномочия государственной инспекции труда.
94. Понятие гарантий в сфере труда и их виды.
95. Гарантии и компенсации работником, связанные с расторжением трудового договора.
96. Гарантии работникам при временной нетрудоспособности, медицинском обследовании и сдаче крови и ее компонентов.
97. Гарантии осуществления прав профсоюзов.
98. Гарантии работникам при исполнении государственных или общественных обязанностей
99. Гарантии при направлении работников в служебные командировки и на работу в другую местность.
100. Понятие заработной платы, порядок ее установления.
101. Государственные гарантии по оплате труда работников.
102. Установление минимального размера оплаты труда.
103. Системы оплаты труда.
104. Формы оплаты труда, порядок их установления.
105. Ограничение удержаний из заработной платы.
106. Ограничение размера удержаний из заработной платы.
107. Исчисление средней заработной платы.
108. Оплата при отклонении от установленных условий труда /ночное и вечернее время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочная работа, внутреннее совместительство, выполнение работ в период отпуска, выполнение работ различной квалификации, простой/.
109. Ответственность за задержку заработной платы.
110. Понятие и виды рабочего времени.
111. Сверхурочная работа. Сравнение с ненормированным рабочим днем.
112. Режим рабочего времени.

113. Понятие времени отдыха. Виды времени отдыха.
114. Перерывы в течение рабочего дня /смены/.
115. Ежедневный /междусменный/ отдых.
116. Еженедельный непрерывный отдых, выходные дни.
117. Нерабочие праздничные дни.
118. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
119. Понятие отпусков и их виды.
120. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.
121. Реализация права на отпуск при увольнении.
122. Отпуск без сохранения заработной платы.
123. Особенности регулирования труда лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
124. Особенности регулирования труда лиц, работающих вахтовым методом.
125. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству.
126. Особенности регулирования труда несовершеннолетних.
127. Особенности регулирования труда руководителя организации и членов коллегиального исполнительного органа.
128. Особенности регулирования труда лиц, проходящих государственную и муниципальную службу.
129. Особенности регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями.
130. Особенности регулирования труда дистанционных работников.
131. Особенности регулирования труда работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства.
132. Способы защиты трудовых прав и свобод.
133. Понятие самозащиты трудовых прав.
134. Понятие индивидуальных трудовых споров и их виды.
135. Подведомственность индивидуальных трудовых споров.
136. Порядок рассмотрения споров комиссией по трудовым спорам.
137. Сроки обращения в комиссию по трудовым спорам.
138. Формирование комиссий по трудовым спорам.
139. Вынесение решения КТС и его исполнение.
140. Обжалование решений комиссии по трудовым спорам.
141. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров судами.
142. Сроки обращения в суд за разрешением индивидуального трудового спора.
143. Понятие коллективного трудового спора.
144. Рассмотрение коллективного трудового спора примирительной комиссией.
145. Рассмотрение коллективного трудового спора с участием посредника.
146. Рассмотрение коллективного трудового спора в трудовом арбитраже.
147. Участие службы по урегулированию коллективных трудовых споров в их разрешении.
148. Реализация права на забастовку.
149. Правовое положение работников при проведении забастовки.
150. Правовые последствия незаконной забастовки.

Тестовые задания для промежуточной аттестации (экзамен)

1. Что является принудительным трудом по российскому законодательству:
 - 1) обязательные работы по решению суда;
 - 2) работа при объявлении чрезвычайного положения;
 - 3) служба в Вооруженных силах РФ;
 - 4) работа в качестве меры ответственности за участие в забастовке;
 - 5) работа при катастрофах и других чрезвычайных ситуациях.
2. На каких субъектах права распространяется трудовое законодательство:

1) на всех работников и работодателей, независимо от формы собственности и организационно-правовой формы;

2) на работодателей — государственные и муниципальные предприятия и учреждения;

3) только на постоянных работников;

4) на всех трудящихся граждан;

5) на российских граждан.

3. Вправе ли законодательные органы субъектов России принимать нормативные правовые акты в сфере труда:

1) да, вправе принимать нормативные правовые акты в сфере труда;

2) вправе принимать законы, если по данному вопросу отсутствует федеральное законодательство;

3) вправе принимать нормативные правовые акты, не противоречащие закону и не ухудшающие положение работника;

4) не вправе, это компетенция федерального законодателя.

4. Какие виды работ охватываются предметом трудового права:

5. Применяются ли акты Союза ССР к трудовым отношениям в настоящее время:

1) не применяются;

2) применяются, если не были отменены официально;

3) применяются, если не противоречат ТК РФ;

4) применяются, если стороны об этом договорились;

5) применяются повсеместно.

6. Какие из перечисленных документов относятся к локальным нормативным актам:

1) трудовой договор;

2) приказ работодателя о приеме на работу;

3) распоряжение о командировке;

4) положение об оплате и премировании;

5) распоряжение об отпуске работника.

7. Продолжить фразу: «В случае противоречия подзаконного акта Трудовому кодексу РФ какую норму следует применять _____».

8. Распространяется ли трудовое законодательство на иностранных граждан, работающих в России:

1) в полном объеме;

2) распространяется с ограничениями, установленными законом, в целях обеспечения приоритетности трудоустройства россиян;

3) не распространяется, к ним применяется законодательство страны, гражданами которой они являются;

4) распространяется, если это предусмотрено договором;

5) распространяется, если предусмотрено международным договором.

9. Применяются ли нормы международных конвенций при разрешении трудовых споров:

1) применяются, так как нормы международного права являются частью правовой системы России;

2) нормы международных актов применяются, если ратифицированы Россией;

3) нормы международных актов применяются, если включены в текст ТК РФ;

4) нормы международных актов о труде внутри страны применяются по соглашению сторон трудового договора.

10. Обязан ли работодатель при принятии локальных нормативных актов учитывать мнение представительного органа работников:

1) обязан запросить мнение представительного органа работников во всех случаях принятия локальных нормативных актов;

2) не обязан запрашивать мнение представительного органа работников;

- 3) запрашивает мнение в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями;
- 4) запрашивает мнение представительного органа работников в случаях, предусмотренных коллективным договором;
- 5) обращается в представительный органа работников по своему усмотрению.
11. Какие из перечисленных субъектов являются субъектами трудового права:
- 1) инспекция по труду;
 - 2) трудовой коллектив;
 - 3) производственный участок;
 - 4) кафедра вуза;
 - 5) филиал;
 - 6) любое структурное подразделение.
12. При каких условиях проводится аттестация работников:
- 1) по усмотрению работодателя;
 - 2) в отношении отдельных категорий работников по усмотрению работодателя;
 - 3) в случаях, установленных локальным нормативным актом;
 - 4) по желанию работника,
 - 5) _____ другой ответ.
13. Расположите нормативные правовые акты, регулирующие трудовые отношения, по возрастающей юридической силе:
- 1) соглашения и коллективный договор;
 - 2) локальные нормативные акты;
 - 3) законы;
 - 4) областные законы;
 - 5) постановления правительства.
14. Установите последовательность действий работодателя при сокращении численности или штатов:
- 1) издание приказа о сокращении численности или штатов;
 - 2) принятие решения о сокращении численности или штатов;
 - 3) предложение перевода на другую работу;
 - 4) предупреждение о предстоящем увольнении не менее чем за два месяца;
 - 5) отбор кандидатур на увольнение.
15. Какие последствия наступают при нарушении правил заключения трудового договора:
- 1) трудовой договор аннулируется;
 - 2) признается недействительным;
 - 3) прекращается, если нарушение правил исключает возможность продолжения работы;
 - 4) в трудовой договор вносятся коррективы, и он продолжает действовать;
 - 5) трудовой договор можно легализовать в суде.

Типовые ситуационные задания для промежуточной аттестации (экзамен)

Ситуационное задание 1. На предприятии для заключения трудового договора обратились следующие лица:

- а) подросток 15 лет, окончивший восемь классов общеобразовательной школы;
- б) офицер, уволенный в запас из рядов Вооруженных Сил РФ;
- в) домохозяйка, ранее нигде не работавшая;
- г) выпускник высшего учебного заведения.

Какие документы должен представлять каждый из вышеуказанных лиц? В течение какого срока должна быть оформлена трудовая книжка на впервые поступающих на работу и какое значение имеет трудовая книжка?

Ситуационное задание 2. Гражданин Харламов, увидев объявление о вакансиях в проектно-конструкторское бюро, пришел в отдел кадров на беседу. Там ему сказали, что готовы взять его на работу, но трудовой договор с ним заключат на год, чтобы проверить хороший ли он работник, а через год будут решать вопрос о продлении договора.

Законны ли действия работодателя?

Ситуационное задание 3. Клавдия Ивановна, будучи пенсионеркой по возрасту, заключила срочный трудовой договор с ООО «Май» о выполнении работы в должности контролера пропускного пункта.

Договор был заключен на период с 01.03.2021 г. по 31.10.2022 г. В дальнейшем работодатель планировал найти на эту должность другого работника на постоянной основе, о чем сообщил пенсионерке.

По истечении указанного срока договора Клавдия Ивановна продолжала каждый день приходить на свое рабочее место, выполнять свою трудовую функцию. 16.11.2022 г. Клавдия Ивановна была ознакомлена с приказом о своем увольнении по п. 2 части первой ст. 77 ТК РФ «в связи с истечением срока трудового договора 31.10.2022 г.».

Правомерны ли действия работодателя?

Ситуационное задание 4. Козырев, будучи инвалидом, обратился в АО «Юргаэнерго» с заявлением о приеме на работу. На собеседовании он пояснил, что является инвалидом второй группы и поэтому просит установить ему 5-часовой рабочий день. Руководитель отдела кадров предложил Козыреву предоставить индивидуальную программу реабилитации и абилитации, но Козырев отказался. Работодатель отказал в приеме на работу в связи с непредоставлением необходимых документов.

Оцените правомерность действий работодателя.

Ситуационное задание 5. В период испытательного срока работник отсутствовал на работе 12 дней. При этом он предоставил больничный лист на срок 10 дней.

Определите, какой срок не будет засчитан в срок испытания. Какие меры воздействия имеет право применить администрация в связи с отсутствием работника на рабочем месте без уважительной причины?

Ситуационное задание 6. Водитель автотранспортного предприятия Цимбал был задержан работником ГАИ в свободное от работы время за управление собственным автомобилем в нетрезвом состоянии, за что был лишен права управления транспортными средствами сроком на 1 год.

Может ли этот факт быть основанием для расторжения с Цимбалом трудового договора? Если да, то при каких условиях?

Ситуационное задание 7. Токарь Зосимов не был допущен до работы мастером участка в связи с тем, что тот явился на работу в состоянии опьянения. На следующий день Зосимову было заявлено, что по распоряжению начальника цеха он отстраняется от работы до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности.

Кто и в каких случаях в соответствии с законодательством администрация имеет право отстранить работников от работы? В каких случаях работник отстраняется от работы?

Ситуационное задание 8. В коллективном договоре АО "Фортуна" содержится условие, что все работники, поступающие на работу в фирму, заключают только срочный трудовой договор сроком на 1 год с возможностью в дальнейшем его превращения в бессрочный.

Дайте правовую оценку ситуации. Составьте проект срочного трудового договора.

Ситуационное задание 9. В связи с невыполнением плана директор завода в конце месяца издал приказ о переносе выходного дня работникам сборочного цеха. В начале следующего месяца всем работникам цеха был предоставлен отгул, за исключением мастера и начальника цеха, у которых ненормированный рабочий день. Несколько рабочих и мастер цеха подали заявление в КТС с просьбой оплатить работу в выходной день в двойном размере или же присоединить день отдыха к очередному отпуску.

Каков порядок привлечения к работе в выходные дни и когда это допускается? Какое решение должна вынести КТС? Составьте проект решения КТС.

Ситуационное задание 10. В городской центр занятости обратился гражданин Киселев с заявлением о нарушении его права на получение пособия по безработице районной службой занятости. По мнению Киселева, получаемое им в течение трех месяцев пособие в размере 75 % среднего заработка было необоснованно снижено на 15%. Кроме того, служба занятости района отказала ему в увеличении размера пособия на жену, находящуюся на его иждивении.

Законно ли требование гражданина Киселева? В каком размере выплачивается пособие по безработице и в течение какого периода? Какой орган осуществляет контроль за назначением и выплатой этого пособия?

Критерии и шкала оценки экзамена

Оценка «отлично» выставляется студенту, если:

- правильность и четкость ответа; отсутствие ошибок, оговорок;
- полнота ответа: знание определений понятий, основных положений, рассмотрение различных точек зрения (если вопрос предполагает, характеристика концепций (положений) разных авторов), раскрытие содержания вопроса, установление внутриспредметных и межпредметных связей;
- собственный анализ и оценка излагаемого материала (если вопрос предполагает, сопоставление концепций (положений) разных авторов), примеры, раскрытие возможных противоречий, проблем, их оценка;
- четкость, последовательность и грамотность речи;
- самостоятельность и правильность решения ситуационной задачи, уверенность, логичность, последовательность и аргументированность изложения своего решения, используя понятия профессиональной сферы;
- допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами;
- тестовое задание решено правильно.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если:

- правильность и четкость ответа; отсутствие ошибок, оговорок;
- полнота ответа: недостаточно знание определений понятий, основных положений, рассмотрение различных точек зрения (если вопрос предполагает, характеристика концепций (положений) разных авторов), раскрытие содержания вопроса, установление внутриспредметных и межпредметных связей;
- собственный анализ и оценка излагаемого материала (если вопрос предполагает, сопоставление концепций (положений) разных авторов), отсутствуют примеры (не демонстрирует способности к интеграции теоретических знаний и практики), слабое раскрытие возможных противоречий, проблем, их оценка;
- достаточная четкость, последовательность и грамотность речи;
- самостоятельность и в основном правильность решения ситуационной задачи, уверенность, логичность, последовательность и аргументированность изложения своего решения, используя понятия профессиональной сферы;
- допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентом после указания преподавателя на них;
- тестовое задание решено правильно.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если:

- правильность и относительная четкость ответа;
- неполнота ответа: фрагментарное знание определений понятий, основных положений, рассмотрение различных точек зрения (если вопрос предполагает, характеристика концепций (положений) разных авторов), раскрытие содержания вопроса, установление внутриспредметных и межпредметных связей;
- затруднения при выявлении причинно-следственных связей и формулировке основных положений, рассмотрение различных точек зрения, выводов при ответе на вопрос билета (если вопрос предполагает, сопоставление концепций (положений) разных авторов), отсутствуют примеры (обнаруживает понимание материала билета, но не умеет достаточно глубоко и

доказательно обосновать свои суждения или привести свои примеры), отсутствуют представления о междисциплинарных связях;

- непоследовательность при изложении материала билета;
- в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, используя в основном понятия профессиональной сферы;

- допускаются отдельные существенные ошибки, исправляемые с помощью преподавателя;

- тестовое задание решено неправильно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если;

- изложение ответа на вопрос билета неполное, бессистемное;
- неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы при ответе на вопрос;

- не решил учебно-профессиональную задачу, или решил с грубыми ошибками;

- допускаются существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя;

- тестовое задание решено неправильно.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

Процедура оценивания	Организация деятельности студента
Устный опрос	<p>Устный опрос - средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально).</p> <p>Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.</p>
Выполнение практических заданий	<p>Практические задания – письменная форма работы студента, предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, способности к систематизации основных проблем юридической науки, демонстрирует способность решить поставленную задачу, направленную на самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.</p> <p>По характеру выполняемых студентами заданий практические задания могут быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов (изучение и анализ

	<p>первоисточников);</p> <p>–практико-ориентированные задания, связанные с получением навыков применения теоретических знаний для решения практических профессиональных задач (решение ситуационных заданий);</p> <p>–творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач (составление схем, таблиц).</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: проверку выполненных практических заданий, их защита на практическом занятии или в индивидуальной беседе с преподавателем.</p>
Выполнение тестовых заданий	<p>Это средство контроля полноты усвоения понятий, представлений, существенных положений отдельных тем (разделов) дисциплины.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: осуществляется по вариантам; количество вопросов в каждом варианте –10-15; отведенное время– 90 мин. Решение заданий в тестовой форме проводится в течение изучения дисциплины.</p> <p>Для подготовки к данному оценочному мероприятию студенты должны изучить разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, и теоретические источники для подготовки.</p> <p>При проведении тестирования, студенту запрещается пользоваться дополнительной литературой.</p>
Реферат	<p>Реферат — это письменное краткое изложение статьи, книги или нескольких научных работ, научного труда, литературы по общей тематике; подразумевает раскрытие сущности исследуемой проблемы, включающее обращение к различным точкам зрения на вопрос.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: защиту материала темы (реферата), отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрацию умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли.</p> <p>Защита реферата проводится на занятии семинарского типа, и продолжается 10-15 минут.</p> <p>Студент делает сообщение, в котором освещаются основные проблемы, дается анализ использованных источников, обосновываются сделанные выводы. После этого он отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Все оппоненты могут обсуждать и дополнять реферат, давать ему оценку, оспаривать некоторые положения и выводы.</p>
Составление проектов юридических документов	<p>Документ (заключение) содержит оценки, описывает состояние объектов (фактических обстоятельств) для принятия ответственных решений по отдельным вопросам. Обучающийся, при подготовке таких заданий максимально должен учитывать возможную вариативность развития ситуации, изложенной в условиях задания и, по возможности, суметь спрогнозировать возможные варианты развития и отклонения.</p> <p>Учитываются общие и специальные требования к оформлению юридических документов.</p> <p>Уровень умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».</p>

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Зачет – это форма промежуточной аттестации по дисциплине, задачей которого является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по контрольному вопросу, тестовому заданию и ситуационному заданию.

Контрольные вопросы	<p>Контрольный вопрос — это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.</p>
Тестовое задание	<p>Оценочное средство, варьирующееся по элементам содержания и по трудности, единица контрольного материала, сформулированная в утвердительной форме предложения с неизвестным. Подстановка правильного ответа вместо неизвестного компонента превращает задание в истинное высказывание, подстановка неправильного ответа приводит к образованию ложного высказывания, что свидетельствует о незнании студентом данного учебного материала.</p>
Ситуационное задание	<p>Оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности решения задания, разбор результатов: кратко изложить его содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на нормативные акты собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задания следует обосновать все возможные варианты решения.</p>

Экзамен – это форма промежуточной аттестации по дисциплине, задачей которого является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине включает в себя: собеседование преподавателя со студентами по контрольному вопросу, тестовому заданию и ситуационному заданию.

Контрольные вопросы	<p>Контрольный вопрос – это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины.</p>
Тестовое задание	<p>Оценочное средство, варьирующееся по элементам содержания и по трудности, единица контрольного материала, сформулированная в утвердительной форме предложения с неизвестным. Подстановка правильного ответа вместо неизвестного компонента превращает задание в истинное высказывание, подстановка неправильного ответа приводит к образованию ложного высказывания, что свидетельствует о незнании студентом данного учебного материала.</p>

Ситуационное задание	<p>Оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности.</p> <p>Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности решения задания, разбор результатов: кратко изложить его содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на нормативные акты собственное решение предложенного задания. В случае вариативности решения задания следует обосновать все возможные варианты решения.</p>
----------------------	---

Вопросы к экзамену доводятся до сведения студентов заранее.

При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

Время на подготовку ответа – от 30 до 45 минут.

По истечении времени подготовки ответа, студент отвечает на вопросы экзаменационного билета. На ответ студента по каждому вопросу билета отводится, как правило, 3-5 минут.

После ответа студента преподаватель может задать дополнительные (уточняющие) вопросы в пределах предметной области экзаменационного задания.

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам экзамена, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. 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, 2023. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14920-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512660>

2. 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, 2023. — 475 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14990-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512661>

3. 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, 2023. — 332 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08130-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510928>

8.2. Дополнительная литература

1. Трудовое право : учебник для вузов / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 432 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15143-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510548>

2. Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13690-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

<https://urait.ru/bcode/519705>

4. 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, 2023. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10449-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510547>



8.3. Программное обеспечение

Microsoft Windows или Яндекс 360
Microsoft Office Professional Plus 2019
Консультант-Плюс
Google Chrome или Яндекс.Браузер

8.4. Профессиональные базы данных

База данных по делопроизводству и документообороту - <https://clubtk.ru/osnovy-deloproizvodstva-i-dokumentoorobota-dlya-novichkov>

Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие» – <https://sudrf.ru>
Единый государственный реестр юридических лиц - <https://egrul.nalog.ru/>
Решения Конституционного суда РФ - <http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx>

8.5. Информационные справочные системы

– Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» — <http://www.consultant.ru/>
– Информационно-справочная система Верховного Суда – <https://vsrf.ru/lk/practice/cases>
– Справочно-правовая система «Законодательство России»- http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?start_search&fattrib=1

8.6. Интернет-ресурсы

– Научная электронная библиотека - <https://www.elibrary.ru/>
– Цифровой образовательный ресурс IPR SMART - <https://www.iprbookshop.ru/>
– Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru/>
– Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ - <http://www.garant.ru/>
– Официальный сайт Верховного Суда РФ - www.vsrfr.ru
– Электронная библиотека «Все учебники» - <http://www.vse-ychebniki.ru/>
– Электронная библиотечная система «СКСИ» - <https://www.sksi.ru/environment/ebs/1363/>.

8.7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания для подготовки к лекции

Лекция является видом занятий лекционного типа и первым шагом подготовки студентов к семинарам (практическим занятиям). Проблемы, поставленные на лекции, на семинаре (практическом занятии) приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция и рабочей программой по дисциплине (п. 5.5).

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой СКСИ,

в том числе ее электронными ресурсами, а также делает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения материалов практики.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:

–общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;

–особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;

–целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;

–временем, отведенным на изучение того или иного материала;

–уровнем подготовленности обучающихся.

Лекции излагаются в традиционном или в проблемном стиле (проблемная лекция) либо в форме беседы («диалога с аудиторией») по спорным вопросам лекции. Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать внимание обучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Лекция-беседа предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Ее преимущество состоит в том, что она позволяет привлекать внимание обучающихся к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей обучающихся («метод Сократа»).

Во время лекций рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.

В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника.

Различаются четыре типа конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к семинарам (практическим занятиям). Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к выполнению упражнений, решению задач, к ответам на вопросы. Задания, вопросы по теме являются средством самоконтроля по дисциплине.

Методические указания к занятиям семинарского типа

Занятия семинарского типа – это форма организации учебного процесса, в ходе которого студент должен приобрести умения получать новые учебные знания, их систематизировать и концептуализировать; оперировать базовыми понятиями и теоретическими конструкциями дисциплины.

Рабочей программой по дисциплине «Теория государства и права» предусмотрены семинары и практические занятия.

Основное назначение семинаров (практических занятий) заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого студентам к каждому занятию предлагаются теоретические вопросы для обсуждения (устного опроса) и задания (задачи) для практического

решения. Кроме того, участие в семинарах (практических занятиях) предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения групповых дискуссий).

При подготовке к занятию можно выделить 2 этапа:

–организационный;

–закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

–уяснение задания на самостоятельную работу;

–подбор рекомендованной литературы;

–составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной), а также относящихся к теме занятия первоисточников. Необходимо помнить, что на занятиях обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы.

Перечень спорных в доктрине теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателями заранее (до проведения соответствующего занятия) доводится до сведения обучающихся в устной или письменной форме. Теоретические вопросы темы могут рассматриваться на семинаре (практическом) занятии самостоятельно или в связи с выполнением практических заданий, в т.ч. анализом конкретных ситуаций.

Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.

В структуре занятия семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы:

1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию);

2) исходный контроль (тесты, устный опрос, проверка заданий и т.д.), коррекция знаний студентов;

3) обучающий этап (предъявление алгоритма выполнения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.);

4) самостоятельная работа студентов на занятии;

5) контроль конечного уровня усвоения знаний;

6) заключительный этап.

На семинарах (практических заданиях) могут применяться следующие формы работы:

- фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу;
- групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
- индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.

При изучении дисциплины используются активные и интерактивные методы обучения, которые позволяют активизировать мышление студентов, вовлечь их в учебный процесс; стимулируют самостоятельное, творческое отношение студентов к предмету; повышают степень мотивации и эмоциональности; обеспечивают постоянное взаимодействие обучаемых и преподавателей с помощью прямых и обратных связей. В частности, используются такие

формы, как:

- семинар в диалоговом режиме – форма организации занятия семинарского типа, по заранее определенной теме или группе вопросов, способствующая закреплению и углублению теоретических знаний и практических навыков студентов, развитию навыков самостоятельной работы с первоисточниками, учебными и литературными источниками, обмена взглядами, знаниями, позициями, точками зрениями.

Перечень требований к выступлению студента на семинаре:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

- анализ конкретной ситуации (*выполнение практических заданий, в т.ч. решение ситуационных задач*) – это моделирование ситуации или использование реальной ситуации в целях анализа данного случая, выявления проблем, поиска альтернативных решений и принятия оптимального решения проблем.

Практическое задание – самостоятельная письменная работа, содержащая решение какой-либо проблемы по образцу, типовой формуле, заданному алгоритму.

Результатом заданий является овладение обучающимися определенным набором способов деятельности, универсальным по отношению к предмету воздействия.

Для выполнения задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную; подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации. Для выполнения заданий обучающемуся необходимо:

- составить алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса;
- решение записывать подробно, располагать ответы в строгом порядке;
- довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания.

Если задание представлено в виде таблиц и схем, то следует руководствоваться следующим алгоритмом их заполнения:

Алгоритм заполнения таблицы:

1. Прочтите названия оглавлений таблицы.
2. Прочтите текст учебника и с помощью карандаша, укажите в нем материалы к каждой графе.
3. Запишите в соответствующие графы таблицы указанные материалы из текста в сокращенном виде.

Алгоритм составления схем:

1. Прочтите предложенный текст и запишите его название
2. Укажите карандашом в книге основные разделы, из которых состоит текст и дайте им названия.
3. Проведите от названия текста стрелки вниз и подпишите возле каждой из них названия разделов текста.
4. Дополните схему примерами.

Если задание представлено в виде ситуационной задачи, то приступая к их решению необходимо помимо изучения теоретического материала ознакомиться с соответствующей нормативной базой, посмотреть опубликованную практику.

Решение задач преследует цель - закрепить теоретические знания и выработать навыки практического применения полученных знаний.

Следует внимательно прочитать условие задачи, обращая внимание на все детали с тем, чтобы четко определиться в существе проблемы.

При решении задачи обязательным является ссылка на соответствующий нормативный акт.

Решение должно быть четким, однозначным, по возможности развернутым с подробной

оценкой доказательств, аргументацией предпочтения тех, на базе которых делается окончательный вывод.

Доказательства, которые не приняты, должны получить свою оценку. Помимо ссылки на конкретную норму, следует дать ее толкование и обоснование необходимости руководствоваться при решении казуса именно ею.

При решении задач необходимо обращать внимание на вопросы, связанные с применением как материального, так и процессуального права. При решении задачи необходимо ответить на все постановленные в задаче вопросы со ссылкой на норму закона.

По время разбора ситуаций на занятии преподаватель может поставить дополнительные вопросы. Поэтому при решении задачи обучающийся должен проявить элемент творчества.

Это возможно при изучении соответствующей нормативной базы, что позволит быть готовым ответить на дополнительные вопросы преподавателя по задаче.

- диспут - эта форма наиболее удобна для выработки у студентов навыков полемиста. Диспут, может быть, и самостоятельной формой практического занятия, и элементом практических занятий. В ходе полемики студенты формируют у себя находчивость, быстроту мыслительной реакции и, главное, отстаиваемое в споре мировоззрение складывается у них как глубоко личное.

- обсуждение рефератов – доклады готовятся студентами по заранее предложенной тематике, кроме общих целей учебного процесса преследует задачу привить студентам навыки научной, творческой работы, воспитать у них самостоятельность мышления, вкус к поиску новых идей и фактов, примеров.

Методические указания к проектированию (составление проектов юридических документов)

Формирование навыков составления юридических документов является одной из важнейших задач освоения дисциплины.

При составлении проектов юридических документов следует соблюдать следующие требования:

1) Юридический документ составляется после тщательного изучения студентом соответствующей его варианту фабулы задачи, специально указанной в задании в качестве фактологической основы. Для успешного выполнения задания по составлению процессуального документа необходимо дать исчерпывающее (как с процессуальной, так и с материально-правовой точки зрения) решение предложенной правовой ситуации, содержащее аргументированный ответ на поставленные в задаче вопросы.

2) Прежде чем приступить к написанию документа, внимательно ознакомьтесь с требованиями, которые предъявляются законом к его содержанию. При этом рекомендуется определить, какие из сведений, подлежащих по закону обязательному включению в текст документа, приведены в фабуле задачи, а какие в ней отсутствуют и, соответственно, должны быть восполнены вами по своему усмотрению. Восполняя недостающие данные, убедитесь в том, что выбранные вами условия не противоречат существу правовой ситуации, изложенной в задаче, и действующему законодательству. Прорабатывая содержание своего будущего процессуального документа, лучше вести черновые записи. Это поможет не допустить ошибок при составлении чистового варианта документа.

3) Никакие пропуски и исправления в документе не допускаются.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую обучающийся совершает индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя при его контроле), руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.

Самостоятельная работа по дисциплине «Теория государства и права» заключается:

1) в самостоятельном изучении теоретического курса (изучение рекомендуемой и лично

выбранной литературы в процессе подготовки к аудиторным занятиям, дополнении информации, полученной на семинарах/практических занятиях, чтение и анализ профессиональной литературы, работа с нормативными источниками);

2) в систематизации и закреплении полученных теоретических знаний и практических материалов посредством выполнения заданий;

3) в подготовке рефератов. Задания представлены:

1) контрольными вопросами, предназначенными для самопроверки;

2) письменными заданиями, включающими задачи/задания.

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа первоисточников и научно-исследовательской литературы.

Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных правовых системах.

В процессе самостоятельного изучения тем и разделов дисциплины, а также при самостоятельном выполнении заданий по дисциплине обучающимся рекомендуется: более глубоко изучить понятийно-категориальный аппарат; изучаемые явления точно классифицировать и выявить зависимость между ними; обобщить и представить эти зависимости в наиболее рациональном для восприятия и запоминания виде (наглядное изображение систематизированных представлений дает возможность более продуктивно и на длительный срок запечатлеть в сознании усвоенные знания); закреплять знания в области дисциплины «практическим их применением в процессе коммуникативного общения, принятия решений».

В зависимости от цели обращения к научному тексту существует несколько видов чтения:

1. Библиографическое – просматривание рекомендательных списков, списков журналов и статей за указанный период и т.п.

2. Просмотровое – поиск материалов, содержащих нужную информацию, чтобы установить, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе.

3. Ознакомительное – сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, чтобы познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала.

4. Изучающее – доскональное освоение материала.

5. Аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения, участвующие в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи, с которыми, можно высказать собственные мысли.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на семинарах/практических занятиях и в индивидуальных консультациях с преподавателем.

Конкретные требования к содержанию и оформлению результатов выполненных заданий указаны в соответствующих разделах ФОС по дисциплине.

Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет *опережающая самостоятельная работа* (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все

подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию оценочных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: 1) просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; 2) организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; 3) обсуждение результатов выполненной работы на занятии; 4) проведение письменного опроса; 5) проведение устного опроса; 6) организация и проведение индивидуального собеседования; 7) организация и проведение собеседования с группой.

Специальными формами самостоятельной работы студентов являются:

I. Реферирование – это краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда (первоисточника) по теме с раскрытием его основного содержания по всем затронутым вопросам, сопровождаемое оценкой и выводами референта.

Реферат (с лат. *refereo* – докладываю, сообщаю) – это краткое изложение в письменном виде результатов изучения научной проблемы, включающий обзор соответствующих информационных источников. Реферат предполагает самостоятельного научного исследования и требует определения позиции автора.

Различают два основных вида рефератов:

1. Информативный реферат (реферат-конспект).
2. Индикативный реферат (реферат-резюме).

Информативный реферат содержит в обобщенном виде все основные положения оригинала, сведения о методике исследования, использовании оборудования и сфере применения. Наиболее распространенной формой является информативный реферат.

В *индикативном реферате* приводятся не все положения, а лишь только те, которые тесно связаны с темой реферируемого документа.

Рефераты, составленные по одному источнику, называются *монографическими*. Рефераты, составленные по нескольким источникам на одну тему, являются *обзорными*.

Источники для реферата. Источниками для реферата являются книги, учебники, учебные пособия, монографии, научные статьи, патенты, нормативно-правовые акты, справочники, а также материалы научных конференций, семинаров и симпозиумов.

Структура реферата. Реферат должен включать следующие пункты: Титульный лист

Содержание (с указанием начальных страниц) Введение

Введение является визитной карточкой реферативной работы. В содержании введения необходимо показать актуальность написания данного реферата, степень разработанности темы в информационных источниках. Заканчивается введение постановкой цели и методами, которые планируется использовать для написания реферата. Среди методов можно выделить: участие в научной конференции, реферативный поиск публикаций по заявленной теме, перевод англоязычных статей, изучение учебной литературы и т.д. Объем введения не больше 1 страницы.

Основное содержание

Основная часть реферата традиционно представляется несколькими разделами, логично выстроенными в работе. Основная часть реферата – это своеобразное «ядро» исследования или информационного поиска. Именно в основной части работы всесторонне и глубоко анализируются все подлежащие изучению проблемы, последовательно и с исчерпывающей

полнотой раскрывается заявленная тема.

Заключение

В заключении реферата должны содержаться основные результаты проведенного поискового исследования, а также выводы, сделанные автором на их основе. Основные результаты и выводы, подводящие итог выполненной работе, следует формулировать сжато, лаконично и аргументировано, избегая обилия общих слов и бездоказательных утверждений. Объем заключения – 1 страница.

Список литературы

Ссылки на используемую литературу указываются в квадратных скобках по тексту по мере упоминания источника (например, [1]). Таким образом, первый упомянутый источник будет стоять под номером 1. Сам список использованных источников помещается в конце реферата, при этом источники нумеруются в сплошном порядке. При оформлении списка сведения об источниках приводятся в соответствии с правилами библиографического описания.

Объем реферата. Рекомендуемый объем реферата составляет до 10 страниц.

Приложение

При необходимости реферат может включать приложения, куда помещается вспомогательный материал, необходимый для обеспечения полноты восприятия работы (схемы, таблицы, иллюстрации, диаграммы, графики и т.п.).

Требования к оформлению реферата

Реферат оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста – TheTimesNewRoman, размер – 14, цвет – черный. Поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Абзац – 1,25 см.

Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.

Наименования всех структурных элементов реферата (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.

Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).

Приложения включаются в общую нумерацию страниц.

Главы имеют порядковые номера и обозначаются арабскими цифрами. Номер раздела главы состоит из номеров главы и ее раздела, разделенных точкой.

Цитаты воспроизводятся с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитируемая информация заключается в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии).

Цифровой (графический) материал (далее – материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами.

II. Выполнение заданий, которые так или иначе содержат установку на приобретение и закрепление определенного ФГОС по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция знаний, а также на формирование в рамках этих знаний некоторых навыков мыслительных операций – умения оценивать, анализировать, сравнивать, комментировать и т.д. Некоторые задания требуют пояснения:

1. Прокомментировать высказывание, т.е. объяснить, какая идея заключена в отрывке, о

какой позиции ее автора она свидетельствует.

2. Сравнить, т.е. выявить сходство и различие позиций, образов, понятий по определенным признакам.

3. Обосновать один из нескольких предложенных вариантов ответа, т.е. привести аргументы в пользу правильности выбранного варианта ответа и указать, в чем ошибочность других вариантов.

4. Аргументировать (обосновать, доказать, объяснить) ответ, т.е.: а) оправдать (опровергнуть) некоторую точку зрения;

б) обосновать свою точку зрения, опираясь на теоретические или практические обобщения, данные и т.д.

5. Провести анализ, т.е. разложить изучаемые явления на составные части, сопоставить их с целью выявления в них существенного, необходимого и определяющего.

6. Кратко изложить идею, концепцию, теорию, т.е., используя материал изучаемого художественного произведения и другой литературы, сформулировать основные положения рассматриваемого.

7. Дать характеристику, охарактеризовать явления, т.е. назвать существенные, необходимые признаки какого-либо образа, явления и выявить особенности.

8. Изобразить схематически, т.е. раскрыть содержание ответа в виде таблицы, рисунка, диаграммы и других графических форм.

Аналитическая задача. Выполнение аналитических задач, связанных с составлением структурно-логических схем, направлено на развитие логического мышления и творческих способностей по формализации текстов. Решение аналитических задач на доказательство и сравнение способствует активизации познавательной самостоятельности и развитию логики профессионального мышления. Выполнять такого рода задания надо также в соответствии с определенными алгоритмами.

Практические рекомендации по решению аналитических задач:

1. Дать определение того, что надо доказать.
2. Выявить, исходя из определения, основные направления поиска доказательства.
3. Найти (согласно этим направлениям) конкретные аргументы доказательства.
4. Подтвердить найденное примером.

Сравнительно-сопоставительный анализ связан с составлением сравнительных таблиц и схем и направлен на развитие логического мышления и творческих способностей по формализации текстов. Поиск доказательств способствует активизации познавательной самостоятельности и развитию логики профессионального мышления. Однако при решении конкретных задач на доказательство можно использовать следующий алгоритм:

- 1) дать определение того, что надо доказать;
- 2) выявить, исходя из определения, основные направления поиска доказательства;
- 3) найти согласно этим направлениям конкретные аргументы доказательства.

Если требуется решить задачу на сравнение, то можно использовать такой алгоритм:

- 1) дать определение того, что сравнивается;
- 2) выделить, исходя из определения, параметры сравнения;
- 3) установить общее и различия между тем, что сравнивается.

III. Подготовка к тестированию

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует

обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Также при подготовке к тестированию следует просмотреть конспект практических занятий и выделить в практические задания, относящиеся к данному разделу. Если задания на какие-то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались не понятными), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

Методические указания по подготовке к устному опросу

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на практических занятиях. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Кроме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники права, как регламентирующие правоотношения, возникающие в рамках предотвращения конфликтов, так и отношения, что предопределяют реализацию их, либо следуют за ними.

Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до студентов заранее. Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические указания по подготовке к тестированию

Выполнение тестовых заданий предоставляет студентам возможность самостоятельно контролировать уровень своих знаний, обнаруживать пробелы в знаниях и принимать меры по их ликвидации. Форма изложения тестовых заданий позволяет закрепить и восстановить в памяти пройденный материал. Для формирования заданий использована как закрытая, так и открытая форма. У студента есть возможность выбора правильного ответа или нескольких правильных ответов из числа предложенных вариантов. Для выполнения тестовых заданий студенты должны изучить лекционный материал по теме, соответствующие разделы учебников, учебных пособий и других источников.

Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Также при подготовке к тестированию следует просмотреть конспект практических занятий и выделить в практические задания, относящиеся к данному разделу. Если задания на какие-то темы не были разобраны на занятиях (или решения которых оказались не понятными), следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений. Полезно самостоятельно решить несколько типичных заданий по соответствующему разделу.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Формами промежуточной аттестации по дисциплине «Трудовое право»

Зачет по дисциплине проводится за счет часов, отведённых на изучение дисциплины. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения по дисциплине.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации определяются Фондом оценочных средств (оценочные материалы) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

При подготовке к экзамену необходимо повторить конспекты лекций по всем разделам дисциплины. Повторить нормы законодательства, отработать терминологию, повторить ранее изученное в основной и дополнительной литературе.

До экзамена обычно проводится консультация, но она не может возместить отсутствия систематической работы в течение триместра и помочь за несколько часов освоить материал, требующийся к экзамену. На консультации студент получает лишь ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы. Польза от консультации будет только в том случае, если студент до нее проработает весь материал.

На экзамене студент должен подтвердить усвоение учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины, а также продемонстрировать приобретенные навыки адаптации полученных теоретических знаний к своей профессиональной деятельности.

Экзамен проводится в форме устного собеседования преподавателя со студентами по вопросу экзаменационного билета, тестовых заданий и ситуационной задаче, перечень которых предусмотрен соответствующим разделом Фонда оценочных средств (оценочные материалы) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

- для проведения занятий лекционного типа – учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер;

- для проведения занятий семинарского типа - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер;

- для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер;

- для групповых консультаций - учебная аудитория, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, экран, проектор, компьютер;

- для самостоятельной работы обучающихся - аудитория, оснащенная компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

Место организации практической подготовки – учебная аудитория Института.

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Организация обеспечивает печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего профессионального образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
 - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
 - индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
 - при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;
- 2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
 - обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;
 - по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.