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

Утверждаю
Декан юридического факультета
_____ И.В. Петрова
« 24 » мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) программы: Правоприменительная деятельность
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения: очная/очно-заочная/заочная
Год начала подготовки – 2021, 2022, 2023

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

Согласована
зав. выпускающей кафедрой частноправовых дисциплин
_____ И.В. Кулькина

Рекомендована
на заседании кафедры частноправовых дисциплин
от « 22 » мая 2023 г.
протокол № 9
Зав. кафедрой _____ И.В. Кулькина

Одобрена
на заседании учебно-методической комиссии факультета
от « 24 » мая 2023 г.
протокол № 9
Председатель УМК
_____ И.В. Петрова

Ставрополь, 2023 г.

Федоровский Александр Петрович

Подписан цифровой подписью: Федоровский Александр Петрович
Дата: 2025.05.28 18:33:25+03'00'

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 6
5.3. Занятия семинарского типа 7
5.4. Курсовой проект (курсовая работа, расчетно-графическая работа, реферат, контрольная работа) 8
5.5. Самостоятельная работа 9
6. Образовательные технологии 10
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ 10
8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 30
8.1. Основная литература 30
8.2. Дополнительная литература 30
8.3. Программное обеспечение 30
8.4. Профессиональные базы данных 31
8.5. Информационные справочные системы 31
8.6. Интернет-ресурсы 31
8.7. Методические указания по освоению дисциплины 31
9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 42
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 42

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИН

Целями освоения дисциплины «Трудовой договор» являются:

формирование у студентов целостной картины российского правового законодательства, регулирующего порядок заключения, изменения и расторжения трудового договора, его своеобразия и оригинальности, сильных и слабых сторон, выявления имеющихся в нем пробелов и неиспользованных возможностей, нерациональных решений, противоречащих мировой практике.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Трудовой договор» относится к части блока Б1. ДВ. 3., формируемой участниками образовательных отношений, - элективные дисциплины (модули) ОПОП (дисциплина по выбору).

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Б.1.Б.6. Теория государства и права	
Б.1.Б.14. Трудовое право	
Б.1.Б.9. Конституционное право	

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора(индикаторов) достижения компетенции	Результаты обучения
ПК-1. Способен собирать и анализировать информацию и документы в рамках правового сопровождения и (или) контроля соответствия деятельности субъектов права требованиям законодательства	ПК-1.2. Анализирует информацию и документы при проведении проверки на соответствие деятельности субъектов права требованиям законодательства.	Знает систему источников правового регулирования трудового договора, правовую доктрину и судебную практику.
		Умеет анализировать информацию и документы в рамках правового сопровождения деятельности субъектов трудового права.
		Владеет навыками анализа информации и документов при проведении проверки деятельности субъектов на соответствие требованиям трудового законодательства.
ПК-2. Способен оказывать правовую помощь физическим и юридическим лицам, осуществлять представительство их интересов	ПК-2.1. Выполняет квалификацию правовой формы общественных отношений в соответствующей сфере правового регулирования, определяет круг обстоятельств, имеющих юридическое значение.	Знает квалификацию трудового договора.
		Умеет различать специфику и особенности квалификации фактов и обстоятельств в трудовом договоре.
		Владеет навыками квалификации юридических фактов и применять к ним действующие нормы права.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часа.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		7
Контактная работа (всего)	30	30
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (Л)	10	10
из них		
– лекции	10	10
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	20	20
из них		
– семинары (С)	18	18
– практические занятия (ПР)	2	2
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация		
Самостоятельная работа (всего) (СР)	78	78
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Реферат	10	10
Самоподготовка	68	68
Подготовка к аттестации		
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		8
Контактная работа (всего)	20	20
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (Л)	10	10
из них		
– лекции	10	10
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	10	10
из них		
– семинары (С)	8	8
– практические занятия (ПР)	2	2
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация		
Самостоятельная работа (всего) (СР)	88	88
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Реферат	10	10
Самоподготовка	78	78
Подготовка к аттестации		
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Триместры
		8
Контактная работа (всего)	8,3	8,3
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (Л)	4	4
из них		
– лекции	4	4
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	4	4
из них		
– семинары (С)	2	2
– практические занятия (ПР)	2	2
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,3	0,3
Самостоятельная работа (всего) (СР)	99,7	99,7
в том числе:		
Курсовой проект (работа)		
Реферат	10	10
Самоподготовка	86	86
Подготовка к аттестации	3,7	3,7
Общий объем, час	108	108
Форма промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

5. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
Тема 1.	Понятие и содержание трудового договора	Нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархия и юридическая сила. Понятие трудового договора. Основные принципы трудового договора. Отличие трудового договора от смежных гражданско- правовых договоров. Роль трудового договора в регулировании отношений в сфере труда. Система источников правового регулирования трудового договора. Правовая доктрина и судебная практика в рамках трудового договора. Квалификация трудового договора. Трудовой договор - как основание возникновения изменения и прекращения трудовых отношений. Стороны трудового договора. Права и обязанности работника. Права и обязанности работодателя. Содержание трудового договора.
Тема 2.	Общий порядок заключения трудового договора	Возраст, с которого допускается заключение трудового договора. Документы, необходимые для заключения трудовогодоговора. Трудовая книжка. Оформление и порядок заключение трудового договора. Испытание при приеме на работу.

Тема 3.	Виды трудовых договоров	Классификация трудовых договоров. Срочный трудовой договор. Особенности трудового договора: а) женщин или лиц с семейными обстоятельствами; б) несовершеннолетних; в) руководителя организации; г) совместителей и надомников; д) временных и сезонных работников; е) лиц, работающих вахтовым методом и в районах Крайнего Севера; ж) работников транспорта; е) педагогических работников; и) иных категорий работников.
Тема 4.	Основания изменения трудового договора	Изменение определённых сторонами условий трудового договора. Понятие перевода на другую работу и отличие его от перемещения. Виды переводов на другую работу. Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации. Отстранение от работы.
Тема 5.	Основания прекращения трудового договора	Общие основания прекращение трудового договора. Увольнение по инициативе работника. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя и участие при этом профсоюзного органа. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных правил приема.
Тема 6.	Оформление увольнения. Защита персональных данныхработника.	Механизм государства: понятие, признаки, принципы функционирования. Аппарат государства. Структура механизма государства: Парламент; Глава государства; Правительство; Судебные органы и прокуратура; Военные и военизированные учреждения. Государственный орган: определение и виды. Классификация государственных органов. Местное самоуправление.

5.2. Структура дисциплины

Очная форма обучения

Очная форма обучения раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Л	С	ПР	СР	Всего
Тема 1.	Понятие и содержание трудового договора	2	4	-	14	20
Тема 2.	Общий порядок заключения трудового договора	2	2	2	14	20
Тема 3.	Виды трудовых договоров	-	2	-	12	14
Тема 4.	Основания изменения трудового договора	2	2	-	14	18
Тема 5.	Основания прекращения трудового	2	4	-	12	18

	договора					
Тема 6.	Оформление увольнения. Защита персональных данных работника.	2	4	-	12	18
	Зачет	**-**	-	-	-	-
	Итого за триместр	**10**	**18**	**2**	**78**	**108**

Очно-заочная форма обучения

Очная форма обучения раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Л	С	ПР	СР	Всего
Тема 1.	Понятие и содержание трудового договора	2	2	-	14	18
Тема 2.	Общий порядок заключения трудового договора	2	2	2	14	20
Тема 3.	Виды трудовых договоров	2	-	-	16	18
Тема 4.	Основания изменения трудового договора	2	2	-	14	18
Тема 5.	Основания прекращения трудового договора	-	2	-	16	18
Тема 6.	Оформление увольнения. Защита персональных данных работника.	2	-	-	14	16
	Зачет	**-**	-	-	-	-
	Итого за триместр	**10**	**8**	**2**	**88**	**108**

Заочная форма обучения

Очная форма обучения раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Количество часов				
		Л	С	ПР	СР	Всего
Тема 1.	Понятие и содержание трудового договора	2	2	-	16	20
Тема 2.	Общий порядок заключения трудового договора	-	-	2	16	18
Тема 3.	Виды трудовых договоров	2	-	-	16	18
Тема 4.	Основания изменения трудового договора	-	-	-	16	16
Тема 5.	Основания прекращения трудового договора	-	-	-	16	16
Тема 6.	Оформление увольнения. Защита персональных данных работника.	-	-	-	16	16
	Зачет	**-**	-	-	-	4
	Итого за триместр	**4**	**2**	**2**	**96**	**108**

5.3. Занятия семинарского типа

Очная форма обучения

№ п/п	Вид занятия	№ раздела (темы)	Тема	Количество часов

				ОФО
1.	С/ПР	Тема 1.	Понятие и содержание трудового договора.	4/-
2.	С/ПР	Тема 2.	Общий порядок заключения трудового договора.	2/2
3.	С/ПР	Тема 3.	Виды трудовых договоров.	2/-
4.	С/ПР	Тема 4.	Основания изменения трудового договора.	2/-
5.	С/ПР	Тема 5.	Основания прекращения трудового договора.	4/-
6.	С/ПР	Тема 6.	Оформление увольнения. Защита персональных данных работника.	4/-

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Вид занятия	№ раздела (темы)	Тема	Количество часов
				ОФО
1.	С/ПР	Тема 1.	Понятие и содержание трудового договора.	2/-
2.	С/ПР	Тема 2.	Общий порядок заключения трудового договора.	2/2
3.	С/ПР	Тема 3.	Виды трудовых договоров.	-/-
4.	С/ПР	Тема 4.	Основания изменения трудового договора.	2/-
5.	С/ПР	Тема 5.	Основания прекращения трудового договора.	2/-
6.	С/ПР	Тема 6.	Оформление увольнения. Защита персональных данных работника.	-/-

Заочная форма обучения

№ п/п	Вид занятия	№ раздела (темы)	Тема	Количество часов
				ОФО
1.	С/ПР	Тема 1.	Понятие и содержание трудового договора.	2/-
2.	С/ПР	Тема 2.	Общий порядок заключения трудового договора.	-/2
3.	С/ПР	Тема 3.	Виды трудовых договоров.	-/-
4.	С/ПР	Тема 4.	Основания изменения трудового договора.	-/-
5.	С/ПР	Тема 5.	Основания прекращения трудового договора.	-/-
6.	С/ПР	Тема 6.	Оформление увольнения. Защита персональных данных работника.	-/-

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

Примерные темы рефератов

1. Понятие и значение трудового договора.
2. Отличие трудового договора от смежных договоров в гражданском и административном праве.
3. Стороны трудового договора. Возраст, с которого допускается заключение трудового договора.
4. Содержание трудового договора.
5. Виды трудового договора. Срочный трудовой договор.
6. Порядок заключение и оформления трудового договора (ст. 67,68 ТК РФ).
7. Гарантии при заключении трудового договора.
8. Документы необходимые для заключения трудового договора.
9. Трудовая книжка. Обязанность работодателя выдать трудовую книжку или иные документы.
10. Испытание при приеме на работу (ст. 70, 71 ТК РФ).
11. Понятие перевода на другую работу и отличие его от перемещения.
12. Изменение существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ).

13. Виды переводов на другую работу.
14. Отстранение от работы.
15. Общие основания прекращения трудового договора (ст. 77 ТК РФ).
16. Расторжение срочного трудового договора (ст. 79 ТК РФ).
17. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ).
18. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ).
19. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).
20. Прекращение трудового договора вследствие нарушения установленных правилприема.

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
		ОФО
Тема 1-6	Подготовка к дискуссии по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, письменное решение ситуативных задач.	14
	Подготовка к устному ответу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, письменное решение ситуативных задач.	14
	Подготовка к устному ответу по теме, написание рефератов, решение ситуационных задач.	12
	Подготовка к устному ответу по теме.	14
	Подготовка к устному ответу по теме, письменное решение ситуативных задач, написание рефератов.	12
	Подготовка к устному ответу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, письменное решение ситуативных задач**.**	12

Очно-заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов
		ОЗФО
Тема 1-6	Подготовка к дискуссии по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, письменное решение ситуативных задач.	14
	Подготовка к устному ответу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, письменное решение ситуативных задач.	14
	Подготовка к устному ответу по теме, написание рефератов, решение ситуационных задач.	16
	Подготовка к устному ответу по теме.	14
	Подготовка к устному ответу по теме, письменное решение ситуативных задач, написание рефератов.	16
	Подготовка к устному ответу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и	14

	первоисточников, письменное решение ситуативных задач**.**	

Заочная форма обучения

№ раздела (темы)	Виды самостоятельной работы	Количество часов
		ЗФО
Тема 1-6	Подготовка к дискуссии по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, письменное решение ситуативных задач.	16
	Подготовка к устному ответу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, письменное решение ситуативных задач.	16
	Подготовка к устному ответу по теме, написание рефератов, решение ситуационных задач.	16
	Подготовка к устному ответу по теме.	16
	Подготовка к устному ответу по теме, письменное решение ситуативных задач, написание рефератов.	16
	Подготовка к устному ответу по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, письменное решение ситуативных задач**.**	16

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 1	Л	Интерактивная лекция	2	2	2
Тема 1	С	Дискуссия	2	2	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 компетенции	Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции	Показатели оценивания (результаты обучения)	Процедуры оценивания (оценочные средства)	
			текущий контроль успеваемости	промежуточная аттестация

ПК-1. Способен собирать и анализировать информацию и документы в рамках правового сопровождения и (или) контроля соответствия деятельности субъектов права требованиям законодательства	ПК-1.2. Анализирует информацию и документы при проведении проверки на соответствие деятельности субъектов права требованиям законодательства.	Знает систему источников правового регулирования трудового договора, правовую доктрину и судебную практику.	Контрольные вопросы к устному опросу Вопросы для групповой дискуссии Тестовые задания Реферат	Контрольные вопросы (зачет) Тестовое задание (зачет)
		Умеет анализировать информацию и документы в рамках правового сопровождения деятельности субъектов трудового права.	Практическое задание	Ситуационное задание (зачет)
		Владеет навыками анализа информации и документов при проведении проверки деятельности субъектов на соответствие требованиям трудового законодательства.	Практическое задание	Ситуационное задание (зачет)
ПК-2. Способен оказывать правовую помощь физическим и юридическим лицам, осуществлять представительство их интересов	ПК-2.1. Выполняет квалификацию правовой формы общественных отношений в соответствующей сфере правового регулирования, определяет круг обстоятельств, имеющих юридическое значение.	Знает квалификацию трудового договора.	Контрольные вопросы к устному опросу	Контрольные вопросы (зачет) Тестовое задание (зачет)
		Умеет различать специфику и особенности квалификации фактов и обстоятельств в трудовом договоре.	Практическое задание	Ситуационное задание (зачет)
		Владеет навыками квалификации юридических фактов и применять к ним действующие нормы права.	Практическое задание	Ситуационная задача (зачет)
Знания, умения, навыки ПК-1. (ПК-1.2.), ПК-2. (ПК-2.1.)				Зачет

Типовые задания для текущего контроля

Типовые контрольные вопросы для устного опроса при текущем контроле

1. Трудовое законодательство и иные акты в рамках трудового договора. Нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархия и юридическая сила.

2. Порядок заключения трудового договора.
3. Система и структура нормативно-правовых актов в рамках трудового договора.
4. Особенности правового регулирования в конкретных сферах юридической деятельности.
5. Содержание основных правовых понятий и категорий, правоотношений в контексте института трудового договора;
6. Порядок применения нормативных правовых актов в рамках трудового договора.
7. правила подготовки юридических документов (в рамках трудового договора).
8. Понятие и значение трудового договора.
9. Отличие трудового договора от смежных договоров в гражданском и административном праве.
10. Стороны трудового договора. Возврат, с которого допускается заключение трудового договора.
11. Содержание трудового договора.
12. Виды трудового договора. Срочный трудовой договор.
13. Порядок заключение и оформления трудового договора (ст. 67,68 ТК РФ).
14. Гарантии при заключение трудового договора.
15. Документы необходимые для заключения трудового договора.
16. Трудовая книжка. Обязанность работодателя выдать трудовую книжку или иные документы.
17. Испытание при приеме на работу (ст. 70, 71 ТК РФ).
18. Понятие перевода на другую работу и отличие его от перемещения.
19. Изменение существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ).
20. Виды переводов на другую работу.
21. Отстранение от работы.
22. Общие основания прекращения трудового договора (ст. 77 ТК РФ).
23. Расторжение срочного трудового договора (ст. 79 ТК РФ).
24. Правовая доктрина и судебная практика в трудовом договоре.
25. Правовая доктрина и развитие трудового законодательства.
26. Судебная практика применения норм о трудовом договоре.
27. Источники правового регулирования трудового договора.
28. Основные правовые понятия и категории правоотношений в контексте института трудового договора.
29. Квалификацию трудового договора в соответствии с квалификацией правовой формы общественных отношений.
30. Порядок оформления увольнения.
31. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
32. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников.
33. Гарантии и компенсации работникам при увольнении.
34. Трудовые отношения при смене собственника и в случае реорганизации предприятия.
35. Гарантии работникам при переводе на другую работу.
36. Особенности трудового договора женщин и лиц с семейными обстоятельствами.
37. Особенности трудового договора несовершеннолетних.
38. Особенности трудового руководителя организации и члена коллективного исполнительного органа организации.
39. Особенности трудового договора совместителей.
40. Особенности трудового договора сезонных работников.
41. Особенности трудового договора лиц, работающих вахтовым методом.
42. Особенности трудового договора работников, работающих у физических лиц.
43. Особенности трудового договора надомников.
44. Особенности трудового договора лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.
45. Особенности трудового договора работников транспорта.
46. Особенности трудового договора педагогических работников.

47. Особенности трудового договора работников дипломатических представительств и консульств.
48. Особенности трудового договора работников религиозных организаций;
49. Основные правовые понятия правоотношений в контексте института трудового договора.
50. Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права.
51. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

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:

Тест 1. Трудовой кодекс Российской Федерации предоставляет право работнику расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока:

a) если работа не является для него подходящей, предупредив работодателя письменно за три дня;
b) Трудовой кодекс Российской Федерации не предоставляет работнику такое право;
c) в течение испытательного срока на работника не распространяется Трудовой кодекс

Тест 2. Основная функция трудового договора заключается в том, что он

a) представляет собой источник трудового права
b) является одной из основных форм реализации принципа свободы труда
c) закрепляет права и обязанности сторон

Тест 3. Основанием возникновения трудового правоотношения является:

a) фактический допуск работы
b) трудовой договор
c) закон
d) приказ о приеме на работу

В каком нормативном правовом акте находится обязательные условия трудового договора:

a) в коллективном договоре или соглашении;
b) в трудовом кодексе РФ;
c) по соглашению сторон трудового договора.

Тест 4. Будет ли иметь юридическую силу трудовой договор, если в него не включены

обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК?

a) да;
b) нет.

Тест 5. В каком случае работник, нуждающийся в переводе на другую работу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, но отказавшийся от перевода, может быть уволен за отказ от перевода по п. 8 ст. 77 ТК?

a) при необходимости перевода сроком на один месяц;
b) при необходимости перевода сроком на три месяца;
c) при необходимости перевода сроком на шесть месяцев.

Тест 6. Может ли работодатель расширить перечень мер поощрения работников по сравнению с предусмотренными ст. 191 ТК?

a) может;
b) не может;
c) может, если они предусмотрены коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине.

Тест 7. Какую материальную ответственность по нормам какой отрасли права несет работник, если он причинил ущерб имуществу работодателя не при исполнении трудовых обязанностей?

a) ограниченную по нормам трудового права;
b) полную по нормам трудового права;
c) по нормам гражданского права в полном размере причиненного ущерба.

Тест 8. Какой документ является единственным свидетельством о трудовой деятельности работника?

a) трудовой договор;
b) трудовая книжка;
c) приказ о приеме на работу;
a) все выше указанные варианты.

Тест 9. К источникам правового регулирования трудового договора относятся:

b) только нормативно — правовые акты, которые составляют систему законодательства о труде;
c) какие - либо нормативно-правовые акты, которые содержат нормы, направленные на регулирование трудовых отношений;
d) все нормативно - правовые акты, которые содержат нормы поведения работника;
e) все нормативно-правовые акты, которые регулируют оплату труда.

Критерии и шкала оценки тестового задания

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

Типовые темы рефератов

1. Основные правовые понятия и категории правоотношений в контексте института трудового договора. Понятие и значение трудового договора.
2. Отличие трудового договора от смежных договоров в гражданском и административном праве.
3. Стороны трудового договора. Возврат, с которого допускается заключение трудового договора.
4. Содержание трудового договора.
5. Виды трудового договора. Срочный трудовой договор.
6. Механизм и средства правового регулирования заключения, исполнения, изменения и прекращения трудового договора. Порядок заключение и оформления трудового договора.
7. Механизм и средства правового регулирования заключения, исполнения, изменения и прекращения трудового договора. Гарантии при заключении трудового договора.
8. Документы необходимые для заключения трудового договора.

9. Трудовая книжка. Обязанность работодателя выдать трудовую книжку или иные документы.
10. Испытание при приеме на работу.
11. Понятие перевода на другую работу и отличие его от перемещения.
12. Механизм и средства правового регулирования заключения, исполнения, изменения и прекращения трудового договора. Изменение существенных условий трудового договора.
13. Виды переводов на другую работу.
14. Правовая доктрина и развитие трудового законодательства.
15. Актуальные проблемы трудовой доктрины.

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.

Вопросы для групповой дискуссии

1. Содержание трудового договора.
2. Срочный трудовой договор.
3. Отличие трудового договора от гражданско-правового договора.
4. Судебная практика в рамках трудового договора.
5. Источники правового регулирования трудового договора.

Критерии и шкала оценки участия в групповой дискуссии

отлично	при аргументации точки зрения студент показал умение грамотно подбирать факты, излагать основные положения, аргументировано отстаивать свою точку зрения и воспринимать противоположные, отвечать на вопросы оппонентов;
хорошо	при аргументации точки зрения студент показал умение грамотно подбирать факты, излагать основные положения, однако не смог убедительно аргументировать свою точку зрения и отвечать на вопросы оппонентов;
удовлетворительно	при аргументации точки зрения студент смог подобрать некоторые факты, но при этом ему не удалось обосновать свою точку зрения;
неудовлетворительно	при аргументации точки зрения студент не смог подобрать аргументы и факты для обоснования своей позиции.

Типовые практические задания

1. Гражданин Митрофанов был принят в АО «Автокомбинат № 3» водителем пассажирского автобуса. За нарушение правил дорожного движения он в установленном порядке был лишен права

управления транспортными средствами на шесть месяцев. Приказом по автокомбинату его перевели на этот срок на работу автослесарем,но Митрофанов приступить к новой работе отказался.

Правомерен ли отказ Митрофанова? Является ли законным данный перевод на другую работу? Как разрешить сложившуюся проблему? Проведите анализ состава юридических фактов и обстоятельств, предложив пути их разрешения.

2.Техник Симонов за нарушение общественного порядка в клубе завода был уволен по п. 5 ст. 81 ТК РФ. До этого случая на Симонова было наложено дисциплинарное взыскание за опоздание на работу. Симонов обратился с иском о восстановлении на работе. Районный суд в иске Симонову отказал. Проведите правовой анализ конкретных ситуационной задачи и определите направления ее разрешения.

Законен ли отказ суда?

Что является основанием для увольнения по п. 5 ст. 81 ТК.РФ?

Проанализируйте состав юридических фактов и обстоятельств в соответствии с данными ситуационной задачи.

3.Инженер-киномеханик Лебедев 15 сентября представил в отдел кадров документы, необходимые для приёма на работу в кинотеатр «Октябрь». По договорённости с директором кинотеатра 16 сентября он приступил к исполнению своих трудовых обязанностей. Однако заработная плата была начислена Лебедеву за отработанные дни не с 16, а лишь с 25 сентября. При этом работники бухгалтерии ссылались на то, что приём на работу Лебедева был оформлен приказом лишь 25 сентября. В трудовой книжке Лебедева запись о приёме на работу датировалась также 25 сентября. 1. Какоформляется приём на работу? 2. Каков порядок вступления трудового договора в силу? 3.Каким образом Лебедев может защитить свои права? Каков порядок внесения исправлений неправильных или неточных записей в трудовую книжку работника? Окажите правовую помощь в решении профессиональной задачи. Проведите анализ состава юридических фактов и обстоятельств, предложив пути их разрешения.

4.Фокина работала кондитером III разряда на кондитерской фабрике «Красный Октябрь» с ноября 1992 года. 16 февраля 2019г. она была уволена по п.6 (подп. «г») ст. 81 ТК РФ за совершение по месту работы хищения государственного имущества.

Поводом для увольнения послужило то, что Фокина 3 января 2019 г. во время выхода с работы была задержана на проходные фабрики с 20 плитками шоколадных конфет. Оспаривая незаконное увольнение администрации, Фокина обратилась в народный суд с иском о восстановлении на прежней работе.

Правомерны ли требования Фокиной?

Каков порядок увольнения по п. 6 (подп. «г») ст. 81 ТК РФ ?

Проанализируйте состав юридических фактов и обстоятельств в соответствии с данными ситуационной задачи.

5. Для ликвидации последствий производственной аварии рабочего Иванова перевели на другой участок того же предприятия по той же специальности и квалификации без определения срока перевода. При этом заработная плата егоуменьшилась. Иванов обратился с просьбой к юрисконсульту предприятия разъяснить: законно ли требование работодателя о его переводе на другой участок в данных условиях.

1. Каков правовой режим временного перевода на другую работу? 2. Что законодатель понимает под «чрезвычайными обстоятельствами» и «исключительными случаями», ставящими под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части? 3. В качестве юрисконсульта прокомментируйте сложившуюся ситуацию. Окажите правовую помощь в решении профессиональной задачи. Проведите правовой анализ юридического факта. Проведите анализ состава юридических фактов и обстоятельств, предложив пути их разрешения.

6. На период нахождения в учебном отпуске начальника цеха Егорова директор предприятия назначил на эту должность старшего инженера Лазарева. Такой перевод был осуществлён без согласия Лазарева, но ему была установлена доплата к прежнему заработку до размера зарплаты начальника цеха. После выхода из учебного отпуска Егорова Лазарев был освобождён от должности начальника цеха и возвращён на прежнюю должность. 1. Какие правила перевода установлены нормами ТК РФ в случае замещения временно отсутствующего работника? 2. Какие гарантии установлены законом в

случае такого перевода? 3. Проанализируйте состав юридических фактов и обстоятельств в соответствии с данными ситуационной задачи.

7.Иванкин был принят в ООО на работу по совместительству. С ним был заключен трудовой договор сроком на три года. В период действия трудового договора о работе по совместительству он уволился с основного места работы. Как поступать в подобной ситуации? Необходимо ли переоформлять трудовой договор о работе по совместительству в трудовой договор по основному месту работы? Обязан ли это делать работодатель, если работник настаивает на этом? Если да, то какой срок и время работы указывать? Как оформлять запись в трудовой книжке?

Проведите анализ состава юридических фактов и обстоятельств, предложив пути их разрешения.

8.Ломанов был приглашен на работу в филиал Киришского нефтеперерабатывающего комбината на должность начальника цеха в порядке перевода с аналогичной должности АО «Нефтепорт». Однако, прибыв в отдел кадров филиала для заключения трудового договора, он получил отказ в приеме документов. При этом сотрудники кадровой службы ссылались на то, что должность, на которую претендует Ломанов, уже занята другим работником. 1. Какие гарантии установлены трудовым законодательством при заключении трудового договора?2. Какие действия должен предпринять

Ломанов для защиты своих прав? Проведите анализ состава юридических фактов и обстоятельств, предложив пути их разрешения.

9. Никифорова была принята на работу старшим продавцом магазина с месячным испытательным сроком. По истечении месяца с её согласия испытательный срок был продлён ещё на один месяц. В течение этого месяца Никифорова дважды опоздала на работу, за что и была уволена по п. 5 ст. 81ТК РФ. 1. Какова природа существования в трудовом законодательстве института «испытания»? 2. Охарактеризуйте правовой статус лица, принятого на работу с испытательным сроком. 3. Правомерны ли действия работодателя в данном случае? Проанализируйте состав юридических фактов и обстоятельств в соответствии с данными ситуационной задачи.

10. Окажите правовую помощь в решении конкретной профессиональной задачи. Комов был назначен на должность директора животноводческого комплекса по результатам прохождения конкурса на право занимать названную должность. При заключении трудового договора ему был установлен испытательный срок продолжительностью 6 месяцев. Каковы особенности заключения трудового договора с руководителем организации? Каковы правила установления испытательного срока, сверх его общей продолжительности? Проведите анализ состава юридических фактов и обстоятельств, предложив пути их разрешения.

11. При попытке поступить на работу Севастьянов не мог предъявить трудовую книжку в связи с её утерей. В отделе кадров по прежнему месту работы отказали в выдаче дубликата трудовой книжки на том основании, что прошло более двух лет и его трудовая книжка не сохранилась.

1. Охарактеризуйте юридическую значимость и порядок ведения такого документа, как трудовая книжка работника. 2. Каковы обязанности работодателя по хранению неистребованных трудовых книжек? 3. Как должен поступить Севастьянов в данном случае? Проанализируйте состав юридических фактов и обстоятельств в соответствии с данными ситуационной задачи.

12. Проанализируйте информацию в рамках правового сопровождения деятельности субъектов данного правоотношения. 12-летний Сидоров, ученик музыкальной школы, самостоятельно от своего имени заключил трудовой договор с театрально-зрелищным учреждением, в соответствии с которым обязался выступать на сцене, исполняя в ходе театральных постановок эпизодические роли с использованием музыкальных инструментов. Он неоднократно выступал в течение месяца и затем попросил оплатить ему работу. Директор театрально-зрелищное учреждения отказался оплатить работу, не отрицая при этом факта выступлений. Проанализируйте информацию в рамках правового сопровождения деятельности субъектов трудового права.

1. Можно ли считать Сидорова субъектом данного правоотношения?
2. Какие требования предъявляются законодательством при привлечении к труду несовершеннолетних граждан, и какие правовые последствия может иметь их несоблюдение- ние?
3. Подлежит оплате работа Сидорова согласно ТК РФ или ГК РФ?

13. Проанализируйте информацию в рамках правового сопровождения деятельности субъектов

данного правоотношения. Профессор И.Г. Соловьев заключил трудовой договор с Ивановой о выполнении ею секретарских обязанностей, поручаемых ей. В договоре указывалось о режиме работы, заработной плате, выходных днях и предоставлении ей ежегодного отпуска. Проанализируйте информацию в рамках правового сопровождения деятельности субъектов трудового права.

1. Регулируются ли возникшие отношения между профессором Соловьевым и Ивановой трудовым правом. Если да, то может ли профессор Соловьев быть субъектом трудового права в качестве работодателя?

2. Установите отличительные особенности трудовых отношений, регулируемых трудовым правом, от смежных отношений по применению труда, регулируемых гражданским правом (подряд).

14. Обоснуйте деятельность субъектов права на соответствие требованиям трудового законодательства. При проверке условий труда женщин и подрост ков в АО «сладкоежка» инспектор по охране труда Госинспекции труда по Ярославской области установил, что на складе готовой продукции нарушаются правила о предельных нормах переноски тяжести; отпуска подросткам предоставляются в зимнее время.

Какие меры может принять инспектор в связи с установленными нарушениями?

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.

Составление проектов документов, заключений по условиям

Составьте проект трудового договора, соотнеся юридические факты с целью оказания правовой помощи.

Текст задания 1. Составьте проект трудового договора с генеральным директором акционерного общества.

Текст задания 2. Составьте проект трудового договора с юрисконсультом юридической фирмы.

Текст задания 3. 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 кодексомРоссийской 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 запрещеннымизаконом 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;

незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранностиимущества 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 своихинтересов 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, локальныминормативными 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.

1. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель	Работник
Общество с ограниченной ответственностью	Сидорова Ирина Федоровна
«Clubtk.ru» Паспорт: серия_____№_____	
ИНН/КПП_____	выдан
Адрес: 123456, Санкт-Петербург, улица Правды, дом 1	
Генеральный директор	
Воронов/А.В.Воронов	*Сидорова*/И.Ф.Сидорова

Я, Сидорова Ирина Федоровна при приеме на работу (до подписания трудового договора), в соответствии с частью 3 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, под роспись ознакомлена с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, положением о премировании, перечнем информации, составляющей коммерческую тайну.

Трудовой договор на руки получила.

Дата 20 января2021 г.*Сидорова*/ И.Ф.Сидорова

Критерии и шкала оценки составление проектов документов, заключений по условиям

отлично	Форма и содержание документа соответствует установленным требованиям, адекватность и точность алгоритма подготовки текстового документа на основе образца или шаблона.
хорошо	Документ соответствует основным требованиям, есть незначительные ошибки в содержании или оформлении документа, адекватность и точность алгоритма подготовки текстового документа на основе образца или шаблона.
удовлетворительно	При составлении документа допущены грубые ошибки в оформлении или в содержательной части
неудовлетворительно	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. Понятие и содержание трудового договора
2. Документы, необходимые для заключения трудового договора.
3. Трудовая книжка.
4. Оформление и порядок заключение трудового договора.
5. Испытание при приеме на работу.
6. Виды трудовых договоров.
7. Правовая доктрина и судебная практика в трудовом договоре.
8. Правовая доктрина и развитие трудового законодательства.
9. Судебная практика применения норм о трудовом договоре.

10. Система источники правового регулирования трудового договора.
11. Увольнение по инициативе работника.
12. Механизм и средства правового регулирования расторжение трудового договора по инициативе работодателя и участие при этом профсоюзного органа.
13. Оформление документации в случаях увольнения.
14. Гарантии и компенсации в связи с увольнением.
15. Защита персональных данных работника.
16. Виды переводов на другую работу.
17. Правовое регулирование изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда.
18. Трудовые отношения при смене собственника имущества организации, изменении подведомственности организации, ее реорганизации
19. Нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархия и юридическая сила
20. Механизм и средства правового регулирования заключения, исполнения и прекращения трудового договора;
21. Трудовое законодательство и иные акты в рамках трудового договора. Система и структура нормативно-правовых актов, основные принципы действия.
22. Нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархия и юридическая сила в рамках трудового договора.
23. Особенности правового регулирования в конкретных сферах юридической деятельности.
24. Особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников.
25. Правовые понятия и категории правоотношений в контексте института трудового договора.
26. Отличие трудового договора от гражданско-правового договора.
27. Понятие и содержание ученического договора.
28. Квалификацию трудового договора в соответствии с квалификацией правовой формы общественных отношений.

Тестовые задания для промежуточной аттестации (зачет)

1. Правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей, называется:

a) отраслевым соглашением;
b) коллективным договором;
c) генеральным соглашением;
d) трудовым договором.

2. Верны ли следующие суждения?

А. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Б. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

a) верно только А;
b) верно только Б;
c) верны оба суждения;
d) оба суждения неверны.

3. В настоящее время трудовые отношения в Российской Федерации регулируются:

a) трудовым кодексом РФ;
b) международными трудовыми нормами;
c) отраслевыми принципами трудового права.

4. В случае противоречия между нормами Трудового кодекса РФ и нормами иных федеральных законов, содержащих нормы трудового права:

a) применяются нормы ТК;
b) международные трудовые нормы;
c) отраслевые принципы трудового права.

5. В соответствии со ст. 5 Трудового кодекса РФ к трудовому законодательству относятся:
a) ТК РФ;
b) Федеральные законы и законы субъектов РФ, содержащие нормы трудового права;
c) среди ответов нет верного.

6. Документы, которые по общему правилу, работодатель вправе требовать от работника при заключении с ним трудового договора (статья 65 Трудового кодекса РФ):
a) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
b) трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета;
c) документы об образовании, квалификации;
d) все ответы верные.

7. Что обязан работодатель в соответствии с трудовым законодательством?
a) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
b) предоставлять любую информацию о процессе производства;
c) вызывать работников на работу в выходные дни, если этого требуют интересы производства.

8. Трудовой договор – это…:
a) соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию соблюдать правила внутреннего трудового распорядка
b) соглашение между работодателем и работником
c) соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работнику обязуется предоставляется место работу.

9. В трудовом договоре должна быть обязательно указана трудовая функция, то есть работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы. Разъясните условие об указании в трудовом договоре квалификации: 1. относится ли это к указанию разряда по рабочим профессиям или категории инженерной должности, при их наличии; 2. если ни разряда, ни категории не, то будет ли ошибкой не указывать уровень квалификации, ограничившись, указанием наименования должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием? 3. Если все же квалификацию необходимо указывать всем, то как это сделать? В соответствии со ст. 195.1 ТК РФ квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника. Можно ли в этом случае в трудовом договоре указать на уровень полученного работником образования и его опыт работы?
1. Да, относится;
2. Если штатным расписанием организации для должностей не установлены категории и разряды, то ошибкой указывать в трудовом договоре только наименование должности, профессии без указания квалификации не будет;
3. указывать в трудовом договоре информацию об уровне квалификации работника не обязательно;
4. согласно ст. 57 ТК РФ обязательным для включения в трудовой договор является трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
5. нет верного ответа.

Ситуационные задания для промежуточной аттестации (зачет)

Ситуационное задание 1.: Проблема: способность работать на благо общества и государства,

рассматривая вопросы увольнения. Иванов В.А. работал в ООО «Вымпел» по срочному трудовому договору и заболел. Срок действия его договора истек во время его болезни, и его уволили.

Задание: Подготовить мотивированный ответ, правомерно ли увольнение Иванова В.А. Проведите анализ состава юридических фактов и обстоятельств, предложив пути их разрешения.

Ситуационное задание 2.: Проблема: главный конструктор проекта Кокин приказом начальника Конструкторского бюро был переведён из отдела № 10 в отдел № 8 того же бюро. Кокин от перевода отказался, к работе не приступил и был уволен по п.п. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ. В суде, куда Кокин обратился с иском о восстановлении на работе, было установлено, что характер работы в отделе №8 иной, нежели в отделе № 10, однако, по опыту работы и имеющейся специальности Кокин вполне мог справиться с новой работой. Кроме того, при заключении трудового договора с Кокиным условие о работе в конкретном структурном подразделении не было включено в текст договора.

Задание: 1. Перевод или перемещение имеет место в названном случае? 2. Соответствуют ли требованиям закона действия работодателя по переводу Кокина? 3. Каков правовой режим обязательных и дополнительных условий трудового договора? Назовите их (со ссылкой на правовую норму). Проанализируйте состав юридических фактов и обстоятельств в соответствии с данными ситуационной задачи.

Ситуационное задание 3: Проблема: способность к самоорганизации и самообразованию при определении порядка расторжения договора. Администрация предприятия предупредила Петрову В.В. за месяц об увольнении по сокращению штатов. Петрова В.В. потребовала предоставить ей в течение этого месяца свободные дни для поиска новой работы. Правомерны ли требования Петровой?

Задание: Определить порядок расторжения договора при сокращении штатов?

Дать характеристику гарантий при увольнении по сокращению. Проведите анализ состава юридических фактов и обстоятельств, предложив пути их разрешения.

Ситуационное задание 4.: Проблема: водитель Нестеров был лишён водительского удостоверения сроком на 1 год за нарушения правил дорожного движения и управление автомобилем в нетрезвом состоянии. На этом основании работодатель издал приказ об отстранении Нестерова от работы на весь период лишения водительских прав.

Задание:1. В каких случаях допускается отстранение от работы? 2. Каков правовой режим отстранения от работы в случае приостановления на определенный срок права работника на управление транспортным средством? 3. Проанализируйте условия задачи. Проанализируйте состав юридических фактов и обстоятельств в соответствии с данными ситуационной задачи.

Ситуационное задание 5. Проблема: способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации, рассматривая особенности заключения трудовых договоров с несовершеннолетними. В адрес администрации предприятия, где в свободное от учебы время работает 14-летняя школьница Ирина, пришло письмо из школы. В письме указывалось, что в последнее время Ирина часто пропускает уроки, особенно те, которые проходят в утренние часы, часто приходит не подготовленной к занятиям. Директор школы обращается с просьбой к администрации предприятия расторгнуть с Ириной трудовой договор.

Должен ли быть расторгнут трудовой договор?

Задание: подготовьте от имени администрации предприятия мотивированный ответ на письмо. Проведите анализ состава юридических фактов и обстоятельств, предложив пути их разрешения.

Ситуационное задание 6. Проблема: Тарасова работает экономистом планово-финансового отдела завода «Электрик». С уходом в декретный отпуск Ватлиной, занимающей должность бухгалтера расчётного отдела завода, на Тарасову были возложены обязанности по должности Ватлиной и установлена доплата в размере 30% основного оклада.

Задание:1. Какой нормой права руководствовался работодатель, устанавливая доплаты Тарасовой? 2. В чём отличие «совмещения» от «совместительства» как правовых институтов? Дайте определение понятию «совмещение профессий (должностей)». 3. Могла ли администрация завода заключить с Тарасовой договор для работы по совместительству? Обоснуйте ответ. Проанализируйте состав юридических фактов и обстоятельств в соответствии с данными ситуационной задачи.

Ситуационное задание 7. Проблема: способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства при определении особенностей перевода на другую работу. У повара кооператива «Улыбка» Епифановой, работающей по трудовому договору, выявлена недостача на 3000

рублей, а у кладовщицы Осиповой, члена кооператива, - 5000 рублей. Председатель кооператива обратился в правление кооператива с просьбой уволить обеих за виновные действия. На заседании правления было предложено перевести Осипову и Епифанову на другую работу, но они попросили оставить их на прежних местах, в связи с тем, что беременны и не могут выполнять другую физическую работу.

Задание: Дайте аргументированный ответ как нужно поступить правлению кооператива? Проведите анализ состава юридических фактов и обстоятельств, предложив пути их разрешения.

Ситуационное задание 8. Проблема: инженер Новиков был уволен с работы в связи с обнаружившимся несоответствием занимаемой должности. При рассмотрении трудового спора о незаконном увольнении суд установил, что договор с Новиковым был расторгнут на основании результатов аттестации, поскольку его квалификация была недостаточной для исполнения обязанностей по занимаемой должности. Судом также установлено, что работник за все время работы не привлекался к дисциплинарной ответственности в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением должностных обязанностей.

Задание: 1. В соответствии с какой нормой права может быть уволен Новиков? Каков порядок проведения аттестации? 2. Каков правовой режим такого увольнения? 3. Изменятся ли правила увольнения, если будет установлено, что Новиков является членом профсоюза? Проанализируйте состав юридических фактов и обстоятельств в соответствиис данными ситуационной задачи.

Ситуационное задание 9. Проблема: способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства при заключении трудового договора. Инспектор отдела кадров предприятия «Монтажспецстрой» предложил гражданину Юрченко, пришедшему наниматься на работу, заключить срочный трудовой договор. На возражение Юрченко, что работа, на которую он нанимается, не требует в соответствии со ст. 59 ТК РФ заключения срочного трудового договора, инспектор заметил, что в соответствии с действующими правилами внутреннего трудового распорядка организации со всеми вновь принимаемыми работниками должны заключаться срочные трудовые договоры.

Задание: Определите чья позиция верна? Проведите анализ состава юридических фактов и обстоятельств, предложив пути их разрешения.

Ситуационное задание 10. Проблема: владение навыками подготовки юридическихдокументов, при расторжении трудового договора. Лаборант кафедры экономической тео-рии педагогического института Чумакова 13 сентября 2019 года опоздала на работу на тридцать минут, за что ей был объявлен выговор. 20 февраля 2020 года она вновь опоздалана работу на один час. Через неделю был издан приказ о расторжении с ней трудового договора по п.5 ч. 1 ст.81 Трудового кодекса.

Задание: Чумакова обратилась в суд с иском о восстановлении на работе. Правомерны ли действия работодателя? Проведите анализ состава юридических фактов и обстоятельств, предложив пути их разрешения.

Ситуационное задание 11. Проблема: Дворецкая, работающая на заводе «Фотон» заведующей химической лабораторией, обратилась в отдел кадров Технологического института с просьбой заключить трудовой договор на условиях совместительства в качестве преподавателя химии.

Задание:1. Что такое совместительство? 2. Какие существуют ограничения для работы на условиях совместительства? 3. Какие документы Дворецкая должна представить в отдел кадров Технологического института? Проанализируйте состав юридических фактов и обстоятельств в соответствии с данными ситуационной задачи.

Ситуационное задание 12. Проблема: 14-летний Иван Карасёв после окончания 7 классов общеобразовательной школы решил поступить на работу в качестве мойщика легковых машин. Администрация автопредприятия потребовала от него справку из школы, содержащую разрешение поступить на работу. В выдаче такой справки учащемуся было отказано на том основании, что, согласно законодательству об образовании, все подростки в возрасте до 15 лет обязаны учиться в школе для получения основного общего образования.

Задание: Назовите правовую норму, устанавливающую минимальный возраст приема на работу по трудовому договору. 2. Чем вызвана необходимость дифференциации возрастной границы привлечения к труду несовершеннолетних? 3. Дайте правовую оценку действиям руководства школы и автопредприятия. Проведите анализ состава юридических фактов и обстоятельств, предложив пути их разрешения.

Ситуационное задание 13. Проблема: Тарасова работает экономистом планово- финансового отдела завода «Электрик». С уходом в декретный отпуск Ватлиной, занимающей должность бухгалтера расчётного отдела завода, на Тарасову были возложены обязанности по должности Ватлиной и установлена доплата в размере 30% основного оклада.

Задание: 1. Какой нормой права руководствовался работодатель, устанавливая доплаты Тарасовой? 2. В чём отличие «совмещения» от «совместительства» как правовых институтов? Дайте определение понятию «совмещение профессий (должностей)». 3. Могла ли администрация завода заключить с Тарасовой договор для работы по совместительству? Обоснуйте ответ. Проведите анализ состава юридических фактов и обстоятельств, предложив пути их разрешения.

Ситуационное задание 14. Проблема: Комлев, заключая трудовой договор с Объединением по ремонту бытовой техники, договорился с работодателем, что будет выполнять свои обязанности только в мастерской № 4, расположенной рядом с местом его проживания. Однако через год его работы работодатель не смог возобновить договор аренды помещений, занимаемых мастерской № 4, и перевел всех работников в аналогичные структурные подразделения Объединения. Комлеву была предложена та же работа в мастерской № 2, расположенной в другом районе города.

Задание: 1. Какие сведения и условия составляют содержание трудового договора?

2. Каков правовой режим установления сторонами тех или иных условий трудового договора? 3. Каковы права и обязанности Комлева в связи с создавшейся ситуацией? Проанализируйте состав юридических фактов и обстоятельств в соответствии с данными ситуационной задачи.

Ситуационное задание 15. Проблема: Анна Рогова, работавшая в ООО «Прибой», вышла замуж и поменяла фамилию. Об этом она решила сообщить в отдел кадров организации. Зайдя в отдел кадров, она узнала, что ООО «Прибой» поменяло наименование и стало называться «Бригантина».

Задание: Какие действия работодатель должен предпринять 1. в создавшейся ситуации (применительно к трудовым отношениям)? Каков порядок внесения исправлений в трудовую книжку. Проанализируйте состав юридических фактов и обстоятельств в соответствии с данными ситуационной задачи.

Ситуационное задание 16. Проблема: Антипов был принят на работу в МРЭО-16 слесарем-сантехником. Через 3 месяца его перевели на должность мастера участка на период отпуска последнего. В период своего отпуска мастер участка уволился по собственному желанию, а Антипов обратился к работодателю с требованием возвратить его на работу слесарем-сантехником. Работодатель отказался удовлетворить требование заявителя, поскольку считал, что перевод Антипова после увольнения мастера участка стал носить постоянный характер. Антипов обратился с заявлением в комиссию по трудовым спорам.

Задание: 1. Дайте определение понятиям «определенные сторонами условия труда», «перевод» и «трудовая функция». 2. Какие разновидности перевода Вам известны? 3. Какой вид перевода имеет место в названном случае? Какое решение может быть принято КТС. Проведите анализ состава юридических фактов и обстоятельств, предложивпути их разрешения.

Ситуационное задание 17. Проблема: 12-летний Исаев, ученик музыкальной школы, самостоятельно от своего имени заключил трудовой договор с театрально-зрелищным учреждением, в соответствии с которым обязался выступать на сцене, исполняя в ходе театральных постановок эпизодические роли с использованием музыкальных инструментов. Он неоднократно выступал в течение месяца и затем попросил оплатить ему работу. Директор театрально-зрелищное учреждения отказался оплатить работу, не отрицая при этомфакта выступлений.

Задание: Проанализируйте информацию в рамках правового сопровождения деятельности субъектов трудового права. 1. Можно ли считать Исаева субъектом данного правоотношения? 2. Какие требования предъявляются законодательством при привлечении к труду несовершеннолетних граждан, и какие правовые последствия может иметь их несоблюдение? 3. Подлежит оплате работа Исаева согласно ТК РФ или ГК РФ?

Ситуационное задание 18. Проанализируйте деятельность субъектов права на соответствие требованиям трудового законодательства. При проверке условий труда женщин и подростков в АО «Сладко» инспектор по охране труда Госинспекции труда по Ростовской области установил, что на складе готовой продукции нарушаются правила о предельных нормах переноски тяжести; отпуска подросткам предоставляются в зимнее время.

Задание: Какие меры может принять инспектор в связи с установленными нарушениями?

Задание 19.Составьте проект трудового договора, соотнеся юридические факты с целью оказания правовой помощи. Составить проект трудового договора по условию задания: место работы ООО «Фемида-конс», должность юрисконсульт, работа на условиях ненормированного рабочего дня, образование среднее профессиональное.

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.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

Процедура оценивания	Организация деятельности студента
Участие в групповой дискуссии	Групповая дискуссия - оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: всестороннее обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений по дисциплине. Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить научную и учебную литературу, составить тезисы. Оцениваются умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемой проблеме, последовательно, четко и логически стройно излагать свою позицию, аргументировать основные положения и выводы, использовать научную литературу.
Выполнение тестовых заданий	Это средство контроля полноты усвоения понятий, представлений, существенных положений отдельных тем (разделов) дисциплины. 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. Для подготовки к данному оценочному мероприятию студенты должны изучить разделы (темы, вопросы), по которым будут задания в тестовой форме, и теоретические источники для подготовки. При проведении тестирования, студенту запрещается пользоваться

	дополнительной литературой.
Выполнение практических заданий	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. По характеру выполняемых студентами заданий практические задания могут быть: − аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов (изучение и анализ первоисточников); − практико-ориентированные задания, связанные с получением навыков применения теоретических знаний для решения практических профессиональных задач (решение ситуационных заданий); − творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач (составление схем, таблиц). Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: проверку выполненных практических заданий, их защита на практическом занятии или в индивидуальной беседе с преподавателем.
Реферат	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. 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. Защита реферата проводится на занятии семинарского типа, и продолжается 10-15 минут. 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.
Устный опрос	Устный опрос - средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий. 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). 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. 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.
Составление проектов документов	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. Учитываются общие и специальные требования к оформлению юридических документов. Уровень умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

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	Контрольный вопрос — это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины. 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.
Тестовое задание	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.
Ситуационное задание	Оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности. 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.

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

8.2 Дополнительная литература

3. 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. Петров, А. Я. Трудовой договор : учебное пособие для вузов / А. Я. Петров. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13658-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510858

Библиотечно-информационный центр Северо-Кавказского социального института

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

– АНО ВО СКСИ - 1С: Библиотека
– Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» - https://bsr.sudrf.ru/bigs/helpPortal.html

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.vsrf.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

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки студентов к практическим занятиям. Проблемы, поставленные в ней, на 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. При описании закономерностей обращается особое внимание на сравнительный анализ конкретных примеров.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей 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 АНО ВО СКСИ, в том числе ее электронными ресурсами, а также сделает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения 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;

– уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, наглядных пособий, технических средств.

Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.

Можно выделить следующие активные формы проведения лекций:

- лекция-беседа - непосредственный контакт преподавателя с аудиторией - диалог. По ходу лекции преподаватель задает вопросы для выяснения мнений и уровня осведомленности студентов по рассматриваемой проблеме;

- лекция-дискуссия - свободный обмен мнениями в ходе изложения лекционного материала. Преподаватель активизирует участие в обсуждении отдельными вопросами, сопоставляет между собой различные мнения и тем самым развивает дискуссию, стремясь направить ее в нужное русло;

- лекция с применением обратной связи заключает в себе то, что в начале и конце каждого раздела лекции задаются вопросы.

Интерактивная лекции позволяет узнать, насколько студенты ориентируются в излагаемом материале, вопрос в конце раздела предназначен для выяснения степени усвоения только что изложенного материала. При неудовлетворительных результатах контрольного опроса преподаватель возвращается к уже прочитанному разделу, изменив при этом методику подачи материала.

Проблемная лекция опирается на логику последовательно моделируемых проблемных ситуаций путем постановки проблемных вопросов или предъявления проблемных задач. Проблемный вопрос - это диалектическое противоречие, требующее для своего решения размышления, сравнения, поиска, приобретения и применения новых знаний. Проблемная задача содержит дополнительную вводную информацию и при необходимости некоторые ориентиры поиска ее решения; - программированная лекция - консультация - преподаватель сам составляет и предлагает обучаемым вопросы. На подготовленные вопросы преподаватель сначала просит ответить студентов, а затем проводит анализ и обсуждение неправильных ответов.

В лекциях используются наглядные материалы, а также подготавливается презентация. Что касается презентации, то в качестве визуальной поддержки ее можно органично интегрировать во все вышеупомянутые лекции. В то же время лекцию- презентацию возможно выделить и в качестве самостоятельной формы. Лекция-презентация отражает суть основных и (или) проблемных вопросов лекции, на которые особо следует обратить внимание обучающихся. В условиях применения активного метода проведения занятий презентация представляется весьма удачным способом донесения информации до слушателей. Единственное, на что следует обратить внимание при подготовке слайдов, - это их оформление и текст. Слайд не должен быть перегружен картинками и лишней информацией, которая будет отвлекать от основного аспекта того или иного вопроса лекции. Во время лекции можно задавать вопросы аудитории в отношении того или иного слайда, тем самым еще больше вовлекая обучающихся в проблематику. Лекция-презентация помогает достичь наибольшей эффективности обучения. Аудитория легче воспринимает материал, лучше запоминает его.

Проблемный стиль позволяет стимулировать активную познавательную деятельность

обучающихся и их интерес к дисциплине, формировать творческое мышление, прибегать к противопоставлениям и сравнениям, делать обобщения, активизировать вниманиеобучающихся путем постановки проблемных вопросов, поощрять дискуссию. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явленияили процессов, выводы и практические рекомендации.

В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, научные выводы и практические рекомендации. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном поряд-ке преподавателю.

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 и практическим занятиям. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа

Основное назначение практических занятий заключается в выработке у студентов навыков применения законодательства, регулирующего и закреплению полученных теоретических знаний. Для этого студентам к каждому практическому занятию предлагаются теоретические вопросы для обсуждения и задания (задачи) для практического решения. Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения дискуссий и т.п.).

При подготовке к практическому 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 нормативных актов. Необходимо помнить, что на лекции 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 преподавателем, ведущим соответствующее занятие, и заранее (до проведения соответствующего практического занятия) доводится до сведения обучающихся в устной или письменной форме. Теоретические вопросы темы могут рассматриваться на практическом занятии самостоятельно или в

связи срешением конкретных задач.

Задачи, представленные по каждой теме, имеют практико-ориентированную направленность и призваны максимально приблизить студентов к реальным условиям применения норм гражданского законодательства. Поскольку основная цель решения задач заключается в выработке у студентов способности понимать смысл закона и навыков его применения к конкретным правоотношениям, при решении задачи обучающемуся целесообразно придерживаться следующей схемы действий.

В первую очередь, студенту следует тщательно изучить условия задачи и выделить среди них юридически значимые фактические обстоятельства, затем определить нормы права, подлежащие применению в данной ситуации, после чего дать развернутые и теоретически обоснованные ответы на поставленные вопросы.

Решение задачи может быть представлено в письменной или устной форме. В случае решения задачи в ходе проведения практического занятия студент должен кратко изложить ее 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 задачи следует обосновать все возможные варианты решения.

В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. 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, задачах.

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 практического занятия традиционно выделяют следующие этапы: 1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию; 2) исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний студентов; 3) обучающий этап (предъявление алгоритма решения 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 занятиях семинарского типа применяются интерактивные методы обучения, которые направлены на непосредственный контакт обучающихся между собой и преподавателем. С его помощью целесообразно проводить практические занятия (семинары). Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации. Суть использования интерактивных форм проведения занятий состоит в погружении студентов в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки навыков и качеств будущего специалиста. Учебный процесс организован таким образом, что практически все участники оказываются вовлеченными в процесс познания, они имеют возможность рефлексировать по поводу того, что они знаюти думают. Совместная деятельность означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, в ходе работы идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Организуются индивидуальная, парная и групповая работа, используется проектная работа, осуществляется работа с документами и различными источниками информации. Интерактивные методы основаны на принципах взаимодействия, активности обучаемых, опоре на групповой опыт, обязательной обратной связи. Создается среда образовательного общения, которая характеризуется открытостью, взаимодействием участников, равенством их аргументов, накоплением совместного знания, возможность взаимной оценки и контроля. Ведущий (преподаватель) вместе с новыми знаниями ведет участников обучения к самостоятельному поиску. Активность преподавателя уступает место активности студентов, его задачей становится создание условий для их инициативы. Преподаватель отказывается от роли своеобразного фильтра, пропускающего через себя учебную информацию, и выполняет функцию помощника в работе, одного из источников информации.

Учебной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы, сопровождающееся обменом идеями, суждениями, мнениями в группе. Эффективность

использования учебной дискуссии как метода обучения определяется целым рядом факторов: актуальность выбранной проблемы; сопоставление различных позиций участников дискуссии; информированность, компетентность научная корректность дискутантов; владение преподавателем методикой дискуссионной процедуры; соблюдение правил и регламента и др. Каждая дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности. Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии. В стадию оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор

максимального объема идей, предложений, пресечение учителем личных амбиций отклонений от темы дискуссии. Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

При проведении практических занятий по дисциплине Трудовой договор показали свою эффективность такие интерактивные формы обучения как анализ конкретных практических ситуаций, разработка проектов документов правового характера. Здесь необходима предварительная подготовка преподавателя следующего плана. Во-первых, преподаватель должен отобрать наиболее проблемные казусы (задачи) либо из сборников задач по Особенной части, либо из опубликованной судебной практики. Во-вторых, обеспечить студентов группы необходимым раздаточным материалом (разумеется, предварительно его подготовив). Как правило, таким раздаточным материалом являются текст казусов (задач), необходимые для решения казусов (задач) постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации или выдержки из них, иногда необходимо подготовить и чистые листы для коллективного решения в группе (или предупредить студентов, чтобы подготовили свои материалы, однако преподаватель должен

«подстраховаться» и подготовить материал самостоятельно).

Подготовка 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 реализации основ права, 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 к подготовке и проведению дискуссии (групповой дискуссии)

Правильно организованная дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.

На первой стадии вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы. При этом перед преподавателем (организатором дискуссии) ставятся следующие задачи:

1. Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.
2. Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определитьожидаемый результат (решение).
3. Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений, так как общий регламент определяется продолжительностью практического занятия.
4. Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых — выступить должен каждый.

5. Добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т п. *Вторая стадия* — стадия оценки — обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей. На этой стадии перед преподавателем ставятся следующие задачи:

1. Начать обмен мнениями, что предполагает предоставление слова конкретным участникам.
2. Собрать максимум мнений, идей, предложений. Для этого необходимо активизировать каждого студента. Выступая со своим мнением, студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения.
3. Не уходить от темы, что требует некоторой твердости организатора, а иногда даже авторитарности. Следует тактично останавливать отклоняющихся, направляя их в заданное «русло»,
4. Поддерживать высокий уровень активности всех участников. Не допускать чрезмерной активности одних за счет других, соблюдать регламент, останавливать затянувшиеся монологи, подключать к разговору всех присутствующих студентов.
5. Оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии. Такой анализ, предварительные выводы или резюме целесообразно делать через определенные интервалы (каждые 10—15 минут), подводя при этом промежуточные итоги.
6. В конце дискуссии предоставить право студентам самим оценить свою работу (рефлексия).

Третья стадия — стадия консолидации **—** предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция. Задачи, которые должен решить преподаватель, можно сфор- мулировать следующим образом:

1. Проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.
2. Помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений.
3. Принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов.
4. В заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение.

Составной частью любой дискуссии является процедура *вопросов и ответов*. С функциональной точки зрения, все вопросы можно разделить на две группы:

- *Уточняющие (закрытые)* вопросы, направленные на выяснение истинности или ложности высказываний, грамматическим признаком которых обычно служит наличие в предложении частицы «ли», например,: «Верно ли что?», «Правильно ли я понял, что?». Ответить на такой вопрос можно только «да» или «нет».
- *Восполняющие (открытые)* вопросы, направленные на выяснение новых свойств или качеств интересующих нас явлений, объектов. Их грамматический признак — наличие вопросительных слов: *что, где, когда, как, почему* и т.д.

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 матери-ально-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 студентов заключается:

1) в самостоятельном изучении теоретического курса (конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, подготовка аннотации на научную статью, подготовка к устному опросу);

2) в систематизации и закреплении полученных теоретических знаний и практических материалов посредством решения задач и выполнения практико-ориентированных заданий, подготовка к дискуссии по теме,;

3) в подготовке рефератов

4) в подготовке к устному опросу

В целях наиболее эффективного изучения дисциплины подготовлены различные задания, различающиеся по преследуемым целям.

Задания представлены – 1) контрольными вопросами, предназначенными для самопроверки; 2) письменными заданиями, включающими задачи и задание.

Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжении изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа литературы, нормативных правовых актов и материалов правоприменительной практики.

I. 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.

Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на практических занятиях, на научных семинарах и в индивидуальных консультациях с преподавателем. Формы конспектирования материала могут быть различными:

1) обобщение – при подготовке такого конспекта студентом осуществляется анализ и обобщение всех существующих в доктрине подходов по выбранному дискуссионному вопросу раздела, в том числе, дореволюционных ученых, ученых советского и современногопериода развития. Основная задача студента заключается не только в изложении точек зрения по исследуемому вопросу, но и в выражении собственной позиции с соответствующим развернутым теоретическим обоснованием.

2) рецензия – при подготовке такого конспекта студентом осуществляется рецензирование выбранного источника по изучаемому дискуссионному вопросу, чаще всего, статьи и периодическом издании, тезисов выступления на конференции либо главы из монографии. Для этого студентом дается оценка содержанию соответствующего источника по следующим параметрам: актуальность выбранной темы, в том числе убедительность обоснования актуальности исследования автором; соответствие содержания работы ее названию; логичность, системность и аргументированность (убедительность) выводов автора; научная добросовестность (наличие ссылок на использованные источники, самостоятельность исследования, отсутствие фактов недобросовестных заимствований

текстов, идей и т.п.); научная новизна и др.

Формами контроля за самостоятельным теоретическим обучением являются теоретические опросы, которые осуществляются преподавателем на практических занятиях в устной форме, преследующие цель проверки знаний студентов по основным понятиям и терминам по теме дисциплины. В случае представления студентом выполненного им в письменном виде конспекта по предложенным вопросам темы, возможна его защита на практическом занятии или в индивидуальном порядке.

Письменное решение ситуативных задач.

II. Решение задач осуществляется студентами по каждой теме дисциплины в «домашних условиях», результаты решения задач представляются на практическом занятии в устной форме в формате работы в малых группах, участия в дискуссиях.

В связи с тем, что работа с задачами осуществляется во внеаудиторное время, студент может пользоваться любыми источниками и должен представить развернутое, аргументированное решение каждой задачи с мотивированными ссылками на нормативные правовые.

Указанное задание предназначено в первую очередь для того, чтобы научить студентов понимать смысл закона и применять нормы права к конкретным жизненным ситуациям.

Решение ситуативных задач должно быть полным и развернутым. В решении должен быть виден ход рассуждений студента:

1) анализ ситуации. На данном этапе необходимо, прежде всего, уяснить содержание задачи и все обстоятельства дела;

2) оценка ситуации с точки зрения действующего законодательства. Для этого студент должен определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче, и квалифицировать указанное в условии задачи правоотношение.

3) четко сделанные выводы, в том числе об обоснованности требований.

Юридическая квалификация фактов и отношений должна основываться на нормах права. Рассуждения и выводы должны обосноваться ссылками на конкретные правовые нормы. Однако решение не должно состоять лишь из дословного изложения или пересказатекста статей нормативных актов.

Задание должно быть исполнено и представлено преподавателю на проверку непозднее, чем за две недели до предполагаемой даты его презентации и защиты на практическом занятии или в индивидуальном порядке. Конкретные требования к содержанию и оформлению результатов выполненных заданий указаны в соответствующих разделах ФОС по дисциплине.

II. 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). ОПС предполагает следующие виды самостоятельных работ:

познавательно-поисковая самостоятельная работа, предполагающая подготовку докладов, выступлений на практических занятиях, подбор литературы по конкретной проблеме, написание рефератов и др.;

творческая самостоятельная работа, к которой можно отнести выполнение специальных творческих и нестандартных заданий. Задача преподавателя на этапе планирования самостоятельной работы – организовать ее таким образом, чтобы максимально учесть индивидуальные способности каждого обучающегося, развить в нем познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельных работ все более высокого уровня. 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.

Методические указания по подготовке рефератов

Реферат представляет собой краткое изложение содержания монографии (одной или нескольких

книг), тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции. Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора.

Главная задача, стоящая перед студентами при его написании, - научиться осуществлять подбор источников по теме, кратко излагать имеющиеся в литературе суждения по определенной проблеме, сравнивать различные точки зрения. Рефераты являются одной из основных форм самостоятельной работы студентов и средством контроля за усвоением учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемым программой. Для большинства студентов реферат носит учебный характер, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания выпускной квалификационной работы.

Порядок подготовки к написанию реферата включает следующие этапы:

1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.

1) Выбор и формулировка темы.

Тема в концентрированном виде должна выражать содержание будущего текста, заключать проблему, скрытый вопрос.

2) Поиск источников.

Составить библиографию, используя систематический и электронный каталоги библиотеки филиала, а также электронно-библиотечных систем; изучить относящиеся к данной теме источники и литературу.

3) Работа с несколькими источниками. Выделить главное в тексте источника, определить их проблематику, выявить авторскую позицию, основные аргументы и доказатель- ства в защиту авторской позиции, аргументировать собственные выводы по данной проблематике.

4) Систематизация материалов для написания текста реферата.

2. Написание текста реферата.

1) Составление подробного плана реферата.

План реферата - это основа работы. Вопросы плана должны быть краткими, отражающими сущность того, что излагается в содержании. Рекомендуется брать не более двух или трех основных вопросов. Не следует перегружать план второстепенными вопросами.

2) Создание текста реферата.

Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскры- вать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы. Связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов. Цельность – смысловая законченность текста. При написании реферата не следует допускать:

- дословное переписывание текстов из книг и Интернет;
- использование устаревшей литературы;
- подмену научно-аналитического стиля художественным;
- подмену изложения теоретических вопросов длинными библиографическими справками;
- небрежного оформления работы.

Структура реферата.

Объем реферата должен составлять 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений.

Структура реферата:

1) Титульный лист. Титульный лист является первой страницей реферата.

2) Содержание.

После титульного листа на отдельной странице следует содержание: порядок расположения отдельных частей – подпункты должны имеет названия; номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

3) Введение.

Автор обосновывает научную актуальность, практическую значимость, новизну темы, а также указывает цели и задачи, предмет объект и методы исследования. Введение обычно состоит из 2-3 страниц.

4) Основная часть.

Может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов). Предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.

5) Заключение.

Подводится итог проведенному исследованию, формулируются предложения и выводы автора, вытекающие из всей работы. Заключение обычно состоит из 2-3 страниц.

6) Библиографический список.

Включаются только те работы, на которые сделаны ссылки в тексте.

7) Приложения. Включаются используемые в работе документы, таблицы, графики, схемы и др.

Требования к оформлению реферата

Реферат оформляются 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). Цитированная информация заключаются 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. В библиографическом списке указывается перечень изученных и использованных при подготовке реферата источников.

Библиографический список является составной частью работы. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных. Список помещается в конце работы, после Заключения.

Библиографический список содержит сведения обо всех источниках, используемых при написании работы. Список обязательно должен быть пронумерован.

Приложения к реферату оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись

«Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

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 понятыми), 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 Теория государства и права являются зачет, защита курсовой работы и экзамен.

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 (приложение к рабочей программе).

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 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.

Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины
«Трудовой договор»
направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль) программы: Правоприменительная деятельность
на 2025/2026 уч.год

Внесенные изменения на 2025/2026 учебный год
УТВЕРЖДАЮ
Декан юридического факультета
_____И.В.Петрова
« 22 » мая 2025 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения в раздел 8 «Учебно-методическое и информационное обеспечение»:

8.1.Основная литература

1. Петров, А. Я. Трудовой договор : учебник для вузов / А. Я. Петров. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 383 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17519-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560007
2.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

8.2. Дополнительная литература

1. Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20499-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/558266
2. Трудовое право России. Особенная часть : учебник для вузов / ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 475 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14990-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/580482

Периодические издания

1. Актуальные проблемы российского права (журнал). - М.: Издательство: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА). ISSN: 1994-1471 Доступный архив: 2012-2016, 2020-2025. - Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/63202.html

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

ГАС «Правосудие» – https://ej.sudrf.ru/

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 - http://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.vsrf.ru
Электронная библиотечная система «СКСИ» - https://www.sksi.ru/Environment/EbsSksi

Рабочая программа пересмотрена и рекомендована на заседании кафедры частноправовых дисциплин от « 21 » мая 2025 г. протокол № 9
зав. кафедрой _____ И.В.Петрова

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета от « 22 » мая 2025 г. протокол № 9

Председатель УМК _____И.В.Петрова

СОГЛАСОВАНО:
Зав. выпускающей кафедрой _____И.В. Петрова « 22 » мая 2025 г.